

ISTITUTO
SCHEDA PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO ai fini di quanto previsto dall'art. 1 c. da 126-129 della L. 13-07-2015, n. 107
Cognome _____ Nome _____
Periodo considerato: a.s. 2016/2017
Disciplina insegnata:
Orario di servizio settimanale:
Eventuali ore aggiuntive:
Attività di collaborazione, coordinamento, supervisione, ecc.

Il docente dovrà compilare esclusivamente la colonna relativa alla PARTE RISERVATA AL DOCENTE

C) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

COORDINATORE DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

MAX 100

Compiti e funzioni: 1) Coordina il consiglio di interclasse e cura i rapporti con le famiglie MAX 60 p 2) Coordina iniziative e interventi operativi MAX 40 p.	Parte riservata al docente. Selezionare indicatori	Carico di lavoro	Peso obiettivo. Assolvimento compito	Punteggio assegnato
1. COORDINATORE DI INTERCLASSE Coordina il Consiglio di interclasse e lo presiede, se delegato 1.1 Se delegato a presiedere, controlla il verbale redatto dal segretario e lo firma	a)N. di riunioni presiedute <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Oltre 4 = 10 $\geq 1; \leq 4 = 5$ 0 = 0		
	Controllo, coerenza e ordine del verbale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 10 ✓ 0	
2. Facendosi interprete dei problemi didattico disciplinari delle classi, li riferisce al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 10 ✓ 0	
3. Relaziona al Consiglio e ai genitori in merito all'andamento generale delle classi e allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 10 ✓ 0	
4. Illustra e condivide con i docenti e i genitori le iniziative e le proposte didattiche (Progetti di ampliamento e approfondimento, Viaggi d'istruzione, Visite guidate, Attività teatrali e musicali, ecc.)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 10 ✓ 0	
5. Svolge la funzione di collegamento di docenti e rappresentanti dei genitori con il Dirigente Scolastico	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 10 ✓ 0	
6. Coordinatore CLASSI PARALLELE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 20	
7. Coordinamento Festa della scuola per le classi di competenza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 20	
Data, _____ Firma del docente _____				Tot ___/100

ISTITUTO
SCHEDA PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO ai fini di quanto previsto dall'art. 1 c. da 126-129 della L. 13-07-2015, n. 107
Cognome _____ Nome _____
Periodo considerato: a.s. 2016/2017
Disciplina insegnata:
Orario di servizio settimanale:
Eventuali ore aggiuntive:
Attività di collaborazione, coordinamento, supervisione, ecc.

Il docente dovrà compilare esclusivamente la colonna relativa alla PARTE RISERVATA AL DOCENTE

C) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

MAX 100

Compiti e funzioni del Coordinatore di classe scuola secondaria. Coordina il consiglio di classe e cura i rapporti con le famiglie con particolare riguardo ai seguenti aspetti:	Parte riservata al docente. Selezionare indicatori	Carico di lavoro	Peso obiettivo. Assolvimento compito	Punteggio assegnato
<p>1. Coordina il Consiglio di interclasse e lo presiede, se delegato</p> <p>1.1 Predispone il PDP per alunni DSA e BES e ne coordina la stesura. Illustra e condivide con i genitori (acquisendone la firma) il piano didattico personalizzato per alunni DSA e BES</p> <p>1.2 Se delegato a presiedere, controlla il verbale redatto dal segretario e lo firma</p>	<p>a) N. di riunioni presiedute</p> <input type="text"/>	<p>Oltre 4 = 10 ≥ 1; ≤ 4 = 5 0 = 0</p>		
	<p>b) N. alunni DSA/BES N. PDP redatti</p> <input type="text"/>	<p>≥ 4 = 10 ≥ 1; ≤ 3 = 5 0 = 0</p>		
	<p>N. alunni disabili</p> <input type="text"/>	<p>≥ 2 = 10 1 = 5 0 = 0</p>		
	<p>c) N. Consigli di disciplina</p> <input type="text"/>	<p>≥ 2 = 10 1 = 5 0 = 0</p>		
	<p>Controllo, coerenza e ordine del verbale</p> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<p>✓ 5 ✓ 0</p>	
<p>2. Tiene il controllo delle assenze generali, dei ritardi, delle note disciplinari e informa costantemente le famiglie di ogni anomalia</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<p>✓ 5 ✓ 0</p>	
<p>3. Comunica alla Segreteria Didattica, anche su segnalazione dei colleghi, i nominativi degli alunni in difficoltà per i quali è opportuno convocare le famiglie.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<p>✓ 5 ✓ 0</p>	

Compiti e funzioni del Coordinatore di classe scuola secondaria. Coordina il consiglio di classe e cura i rapporti con le famiglie con particolare riguardo ai seguenti aspetti:	Parte riservata al docente. Selezionare indicatori	Carico di lavoro	Peso obiettivo. Assolvimento compito	Punteggio assegnato
4. Coordina le operazioni relative all'adozione dei libri di testo della classe e controlla la completezza e la correttezza dei dati inseriti nella scheda di adozione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 10 ✓ 0	
5. Redige la programmazione del Consiglio di Classe e la relazione di fine anno della classe. Cura la raccolta di tutte le programmazioni e delle relazioni di fine anno per ogni disciplina della classe, entro le scadenze indicate.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 10 ✓ 0	
6. Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale. Verifica il corretto espletamento delle operazioni di compilazione e trascrizione dei voti sui relativi documenti durante lo svolgimento degli scrutini	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 10 ✓ 0	
6.1 Controlla la riconsegna delle schede di valutazione alla scuola da parte delle famiglie a conclusione del I quadrimestre.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 5 ✓ 0	
7. Controlla che gli alunni informino i genitori su tutte le comunicazioni scuola/famiglia (controllo di autorizzazioni e informative varie). Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 10 ✓ 0	
Data, _____ Firma del docente _____				Tot ___/100

ISTITUTO
SCHEDA PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO ai fini di quanto previsto dall'art. 1 c. da 126-129 della L. 13-07-2015, n. 107
Cognome _____ Nome _____
Periodo considerato: a.s. 2016/2017
Disciplina insegnata:
Orario di servizio settimanale:
Eventuali ore aggiuntive:
Attività di collaborazione, coordinamento, supervisione, ecc.

Il docente dovrà compilare esclusivamente la colonna relativa alla PARTE RISERVATA AL DOCENTE

C) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

MAX 100

Compiti e funzioni del Coordinatore di Dipartimento. Referente Dipartimento, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:	Parte riservata al docente. Selezionare indicatori	Carico di lavoro	Peso obiettivo. Assolvimento compito	Punteggio assegnato
Complessità	a) N. di riunioni presiedute <input type="text"/>	≥ 3 = 5 ≥ 1; ≤ 2 = 2,5 0 = 0		
	b) N. docenti afferenti al dipartimento <input type="text"/>	≥ 11 = 5 ≥ 4; ≤ 10 = 2,5 Fino a 3 = 0		
Formulazione di progetti	N. progetti dipartimentali per l'innovazione e il miglioramento <input type="text"/>	≥ 2 = 10 1 = 5 0 = 0		
Controllo stesura verbali delle riunioni dipartimentali	Controllo, coerenza e ordine del verbale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 5 ✓ 0	
Elaborazione dei test di ingresso	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 10 ✓ 0	
Analisi dei risultati dei test di ingresso con produzione di report	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 10 ✓ 0	
Prove comuni	N. prove comuni annuali organizzate <input type="text"/>	≥ 2 = 10 1 = 5 0 = 0		

Compiti e funzioni del Coordinatore di Dipartimento. Referente Dipartimento, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:	Parte riservata al docente. Selezionare indicatori	Carico di lavoro	Peso obiettivo. Assolvimento compito	Punteggio assegnato
Analisi dei risultati delle prove comuni sulla base dei report	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 10 ✓ 0	
Programmazione degli obiettivi disciplinari e dei nuclei comuni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 5 ✓ 0	
Individuazione e/o ridefinizione delle conoscenze essenziali e delle competenze disciplinari inserite nel PTOF	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 5 ✓ 0	
Definizione dei criteri comuni di valutazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 5 ✓ 0	
Elaborazione di griglie di valutazione dipartimentale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 5 ✓ 0	
Monitoraggio in itinere dell'attività didattica	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 5 ✓ 0	
Cura e diffusione della documentazione prodotta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		✓ 10 ✓ 0	
Data, _____ Firma del docente _____				Tot ___/100

ISTITUTO
SCHEDA PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO ai fini di quanto previsto dall'art. 1 c. da 126-129 della L. 13-07-2015, n. 107
Cognome _____ Nome _____
Periodo considerato: a.s. 2016/2017
Disciplina insegnata:
Orario di servizio settimanale:
Eventuali ore aggiuntive:
Attività di collaborazione, coordinamento, supervisione, ecc.

Il docente dovrà compilare esclusivamente la colonna relativa alla PARTE RISERVATA AL DOCENTE

C) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

FORMAZIONE DEL PERSONALE

MAX 100

TIPOLOGIA LETTERA C Formazione del personale	Parte riservata al docente Selezionare indicatori	Peso obiettivo. Assolvimento compito	Punteggio assegnato
Partecipazione ad attività di accoglienza e tutoraggio tirocinanti provenienti dall'Università (TFA, stage formativi)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se Sì, specificare _____	✓ 10 ✓ 0	
Docenti che mettono a disposizione le loro competenze per lo svolgimento di attività di formazione per i colleghi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se Sì, specificare _____	✓ 10 ✓ 0	
Tutor – partecipazione ad attività di accoglienza e tutoraggio docenti neoassunti D.M. n. 850 del 2015: <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza del docente neoassunto nella comunità professionale; - Momenti di osservazione in classe (peer to peer); - Ascolto, consulenza, collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Specificare: documentazione	✓ 20 ✓ 0	
Data, _____ Firma del docente _____		MAX 40 punti	Tot ___/40

Compiti e funzioni Referente PNSD	Parte riservata al docente Selezionare indicatori	Peso obiettivo. Assolvimento compito	Punteggio assegnato
<input type="checkbox"/> Animatore Digitale – Referente nuove tecnologie PNSD – sc. Primaria	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	✓ 10 ✓ 0	
<input type="checkbox"/> Referente nuove tecnologie PNSD – sc. Secondaria	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	✓ 10 ✓ 0	
	Progetti finanziati: Progetti europei: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Progetti nazionali: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Progetti regionali: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Progetti locali: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se Sì, specificare _____	10 punti per ogni progetto finanziato fino ad un max di 3 ✓ Totale _____	
	Altri progetti: progetti realizzati anche in parte con il contributo della scuola	2,5 punti per ogni progetto finanziato fino ad un max di 2 ✓ Totale _____	
<input type="checkbox"/> Team PNSD	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se Sì, specificare _____	✓ 5 ✓ 0	
Data, _____ Firma del docente _____		MAX 60 punti	Tot ___/60

ISTITUTO
SCHEDA PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO ai fini di quanto previsto dall'art. 1 c. da 126-129 della L. 13-07-2015, n. 107
Cognome _____ Nome _____
Periodo considerato: a.s. 2016/2017
Disciplina insegnata:
Orario di servizio settimanale:
Eventuali ore aggiuntive:
Attività di collaborazione, coordinamento, supervisione, ecc.

Il docente dovrà compilare esclusivamente la colonna relativa alla PARTE RISERVATA AL DOCENTE

MAX 100

Compiti e funzioni: COORDINAMENTO Autovalutazione d'Istituto/PdM	Parte riservata al docente Selezionare indicatori	Peso obiettivo. Assolvimento compito	Punteggio assegnato
Autovalutazione di Istituto/Miglioramento <input type="checkbox"/> Primaria	Stesura e revisione del RAV: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Monitoraggio e report: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Disseminazione e comunicazione dei risultati: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	✓ 20 ✓ 20 ✓ 10	
Autovalutazione di Istituto/Miglioramento <input type="checkbox"/> Secondaria	Stesura e revisione del RAV: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Monitoraggio e report: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Disseminazione e comunicazione dei risultati: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	✓ 20 ✓ 20 ✓ 10	
Data, _____ Firma del docente _____			Tot ___/100

ISTITUTO
SCHEDA PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO ai fini di quanto previsto dall'art. 1 c. da 126-129 della L. 13-07-2015, n. 107
Cognome _____ Nome _____
Periodo considerato: a.s. 2016/2017
Disciplina insegnata:
Orario di servizio settimanale:
Eventuali ore aggiuntive:
Attività di collaborazione, coordinamento, supervisione, ecc.

Il docente dovrà compilare esclusivamente la colonna relativa alla PARTE RISERVATA AL DOCENTE

MAX 100

Compiti e funzioni: COORDINAMENTO INCLUSIONE	Parte riservata al docente Selezionare indicatori	Peso obiettivo. Assolvimento compito	Punteggio assegnato
<input type="checkbox"/> Primaria e Secondaria	<p>- Fascicoli personali alunni BES: stesura documentazione scolastica, verifica, aggiornamento e integrazione della documentazione sanitaria: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>- Sportello tecnico docenti/genitori: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>- Verifica aggiornamento organici funzionali di sostegno: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>- Monitoraggio: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>- Collaborazione RAV, PdM, PTOF - Sezione INCLUSIVITA': <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>- Rapporti con ASL e MIUR: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	<p>✓ 20</p> <p>✓ 20</p> <p>✓ 10</p> <p>✓ 10</p> <p>✓ 20</p> <p>✓ 20</p>	
Data, _____ Firma del docente _____			Tot ___/100

ISTITUTO
SCHEDA PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO ai fini di quanto previsto dall'art. 1 c. da 126-129 della L. 13-07-2015, n. 107
Cognome _____ Nome _____
Periodo considerato: a.s. 2016/2017
Disciplina insegnata:
Orario di servizio settimanale:
Eventuali ore aggiuntive:
Attività di collaborazione, coordinamento, supervisione, ecc.

Il docente dovrà compilare esclusivamente la colonna relativa alla PARTE RISERVATA AL DOCENTE

MAX 100

Compiti e funzioni: COORDINAMENTO FIDUCIARI DI PLESSO	Parte riservata al docente Selezionare indicatori	Peso obiettivo. Assolvimento compito	Punteggio assegnato
Fiduciari di plesso, in riferimento ai compiti svolti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Relazionare sulla base delle deleghe ricevute	<ul style="list-style-type: none">✓ Sostituire i colleghi assenti 20✓ Facilitare la comunicazione all'interno del plesso 20✓ Vagliare le adesioni alle iniziative generali 20✓ Riportare alla presidenza le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie ai plessi 20✓ Segnalare eventuali situazioni di rischio, con tempestività 20	
Data, _____ Firma del docente _____			Tot ___/100

ISTITUTO
SCHEDA PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO ai fini di quanto previsto dall'art. 1 c. da 126-129 della L. 13-07-2015, n. 107
Cognome _____ Nome _____
Periodo considerato: a.s. 2016/2017
Disciplina insegnata:
Orario di servizio settimanale:
Eventuali ore aggiuntive:
Attività di collaborazione, coordinamento, supervisione, ecc.

Il docente dovrà compilare esclusivamente la colonna relativa alla PARTE RISERVATA AL DOCENTE

MAX 100

Compiti e funzioni: COORDINAMENTO INDIRIZZO MUSICALE	Parte riservata al docente Selezionare indicatori	Peso obiettivo. Assolvimento compito	Punteggio assegnato
<input type="checkbox"/> SCUOLA Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - Stilare la programmazione dell'Indirizzo musicale in riferimento al solfeggio, alla musica di insieme, all'ampliamento del PTOF (saggi, concerti, manifestazioni, visite di istruzione) - Coordinare le attività di orientamento/continuità per l'indirizzo musicale - Curare il progetto di continuità con la scuola primaria - Raccogliere le circolari del DS inerenti l'Indirizzo musicale - Informare periodicamente il DS sull'andamento dell'Indirizzo musicale - Rilevare le presenze degli alunni per la musica d'insieme - Coordinamento dell'Indirizzo musicale con il Dipartimento disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 20 ✓ 20 ✓ 20 ✓ 10 ✓ 10 ✓ 10 ✓ 10 	
Data, _____ Firma del docente _____			Tot ___/100