

# **Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento del Comitato di valutazione dei docenti del Liceo Wiligelmo**

## **MODENA**

### **Titolo I: Disposizioni iniziali**

#### **Art. 1 – Composizione e funzioni**

1. Il comitato, che dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti dell'Istituzione scolastica ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 T.U. Scuola su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 T.U. Scuola.

5. Tutti i membri del comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003 e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel regolamento d'istituto

#### **Art. 2 – Competenza alla convocazione e nomina segretario**

1. La convocazione del comitato è disposta dal dirigente scolastico che lo presiede. Alla prima riunione dell'anno scolastico, il comitato nomina al suo interno un segretario per la singola seduta o per l'intero anno scolastico con il compito di redigere il verbale.

2. Il verbale è firmato dal dirigente scolastico e dal segretario e deve essere depositato nella segreteria della scuola possibilmente entro dieci giorni dalla seduta. Ciascun componente del comitato ha diritto di prenderne visione.

3. E'fatto salvo il diritto, per chiunque abbia interesse, all'accesso agli atti a norma di legge.

### **Art. 3 - Convocazione**

1. La convocazione del comitato è disposta a mezzo di avviso e/o comunicato interno da pubblicarsi all'albo on line dell'Istituto e da inserirsi nella cartella degli avvisi di ogni sede scolastica almeno cinque giorni (liberi) prima del giorno fissato per la riunione. A tal fine devono ritenersi inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario. L'avviso viene inviato anche via mail ai componenti.

2. L'avviso di convocazione contiene l'elenco dei punti inseriti nell'ordine del giorno, indica la data, l'ora di inizio e di termine dell'adunanza e la sede dove la stessa sarà tenuta.

### **Art. 4 - Convocazione su richiesta dei componenti**

1. Il dirigente scolastico è tenuto a convocare il comitato, in un termine non superiore a dieci giorni, quando lo richiedano almeno due suoi componenti, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.

2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno in cui perviene alla segreteria della scuola la richiesta dei componenti, indirizzata al Dirigente Scolastico, immediatamente registrata al protocollo.

### **Art.5 - Deposito degli atti relativi agli argomenti dell'ordine del giorno**

1. Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono resi disponibili in forma digitale su supporto informatico e trasmessi telematicamente ai componenti, entro i termini prescritti per la consegna dell'avviso di convocazione, al fine di consentire ai componenti di averne adeguata informazione.

### **Art. 6 - Adunanza del comitato (quorum strutturale)**

1. Per la validità delle adunanze del comitato è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

2. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale. Trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il dirigente scolastico dichiara deserta l'adunanza, ne fa prendere atto a verbale rinviando la seduta ad altro giorno.

### **Art. 7 - Modalità di svolgimento delle adunanze**

1.. Nessuna persona estranea al comitato può avere accesso e partecipare alla adunanza.

2. Il Dirigente Scolastico può ammettere, anche su richiesta di almeno due componenti del Comitato, la presenza di qualsiasi persona la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare. In tal caso il nominativo dei partecipanti è indicato nell'avviso di convocazione.

### **Art. 8 - Numero legale per la validità delle deliberazioni (quorum funzionale)**

1. Il numero necessario per adottare le delibere è pari alla metà più uno dei componenti effettivamente presenti alla seduta ad eccezione per i provvedimenti espressamente previsti dalla normativa vigente, per i quali si richieda un "quorum" qualificato.

2. I componenti che si astengono dal voto, o se questo è segreto, le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti, ma non formano il quorum deliberativo.

3. Se il numero dei voti validi è dispari, la maggioranza è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dia un numero superiore di una unità al totale dei votanti. Se il numero dei voti validi è pari, in caso di parità di voti prevale il voto del presidente. Nel caso in cui sul medesimo argomento vengano presentate più di due mozioni e nessuna raggiunga la maggioranza, si procede al ballottaggio tra le due più votate.

4. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla mozione e quello degli astenuti. Nelle votazioni a scrutinio segreto su persone viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

#### **Art. 9 - Discussione**

1. Ogni volta che il comitato debba assumere una deliberazione, i componenti hanno sempre facoltà di parlare, per una succinta spiegazione del proprio voto.

2. Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto, salvo che per segnalare irregolarità nella votazione stessa.

#### **Art. 10 - Modi di votazione**

1. I voti sono espressi, per alzata di mano, per votazione nominale o a scrutinio segreto. Il comitato vota normalmente per alzata di mano. Il dirigente scolastico chiede di alzare la mano, nell'ordine, ai componenti favorevoli, ai contrari, agli astenuti. Le votazioni nominali sono effettuate chiamando i componenti in ordine alfabetico, a rispondere "sì" o "no" oppure "astenuto". Prima di dar luogo alla votazione il dirigente scolastico indica il significato del "sì" e del "no". Le votazioni nominali sono effettuate su richiesta di almeno la metà più uno dei componenti presenti. Ciascun componente ha diritto a che vengano verbalizzati il proprio voto e la relativa motivazione.

2. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo componente, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

#### **Art.11 - Votazioni segrete**

1. La richiesta di votazione a scrutinio segreto deve essere formulata al momento in cui il dirigente scolastico, chiusa la discussione, dichiara di doversi passare ai voti. Avvengono a scrutinio segreto le nomine, le designazioni, gli incarichi da affidarsi a soggetti che implicano una scelta tra persone

2. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede uguali di colore e formato e prive di segni di riconoscimento.

3. In caso di nomine o designazioni risultano validamente nominati o designati coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti e, a parità di voti, si andrà a ballottaggio.

4. I componenti che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al dirigente scolastico, affinché ne sia preso atto a verbale.

5. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale.

#### **Art. 12 - Proclamazione del risultato delle votazioni**

1. Terminata la votazione il dirigente scolastico, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al comitato il risultato con la formula "Il comitato approva" o "Il comitato non approva".

#### **Art. 13 - Conclusione delle adunanze**

1. Il dirigente scolastico dichiara chiusa l'adunanza dopo aver concluso la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

2. Se all'ora fissata per la conclusione della seduta restano da trattare altri argomenti, il dirigente scolastico, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa la seduta. Per l'esame dei punti all'ordine del giorno non trattati il dirigente scolastico chiederà la disponibilità dei membri a proseguire e, se raggiunta l'unanimità, la seduta potrà proseguire; in caso contrario procederà alla riconvocazione del comitato in altra seduta.

### **Titolo II: Criteri per la valutazione dei docenti**

#### **Art. 14 – Elaborazione dei criteri per la valutazione dei docenti e modalità operative**

1. Il dirigente scolastico, con comunicazione telematica e prima della seduta dedicata all'elaborazione dei criteri di cui al presente articolo, può trasmettere ai componenti del comitato motivate proposte di elaborazione dei criteri per la valutazione dei docenti, al fine di individuare i criteri più adeguati a rilevare evidenze qualitative attinenti ai traguardi di miglioramento previsti.

2. Il comitato individua i marcatori qualitativi valutabili e misurabili per ognuna delle tre aree di cui all'art. 1, comma 2, del presente regolamento, gli eventuali punteggi, o range, per ogni indicatore (o gruppi di indicatori), il peso ed il valore delle tre aree.

3. Il comitato delibera altresì le modalità ed i tempi per la presentazione delle eventuali autocertificazioni.

4. Il comitato può elaborare eventuali questionari o individuare gli aspetti sui quali costruire i medesimi dando mandato al dirigente scolastico di assegnarne il compito ad una commissione.

#### **Art. 15 – Criteri di assegnazione della premialità**

1. Il comitato, in relazione a quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento, delibera il numero di persone o la percentuale dei docenti da premiare, il punteggio minimo e/o fasce di punteggio per eventuali differenziazioni che ogni docente deve raggiungere per accedere alla premialità.

2. In caso di fasce differenziate il comitato stabilisce la percentuale, tra le fasce medesime, di accesso al bonus.

#### **Art. 16 – Modalità di pubblicità dei criteri**

1. Il dirigente scolastico dovrà pubblicare, tempestivamente, dopo la seduta di conclusione dell'elaborazione dei criteri di cui all'art. 14 i medesimi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D.Lvo 14 marzo 2013 n. 33

*(Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale) sul sito dell'istituzione scolastica in Amministrazione trasparente, sotto-sezione livello 1 "Performance", sotto-sezione livello 2 "Sistema di misurazione e valutazione della performance" segnalandolo alla comunità scolastica con apposito comunicato interno indicandone il link.*

#### **Art. 17 – Modalità di distribuzione del bonus – Esclusione e decadenza**

*1. E' diritto di ciascun docente di ruolo, a qualunque titolo in effettivo servizio nell'istituto con esclusione dei casi di cui al successivo comma 4, accedere alla distribuzione del bonus relativamente al singolo anno scolastico. Ciascun docente può presentare, inoltre, una autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, su modulo appositamente predisposto dalla scuola in uno con la scheda di cui al successivo art. 18, indirizzata al dirigente in cui ogni docente elencherà le attività svolte, eventualmente corredate dalla relativa documentazione, in coerenza con i criteri elaborati dal Comitato. Il Dirigente scolastico procederà all'esame della documentazione e delle evidenze relative a ciascun docente di ruolo della scuola, ai fini dell'applicazione dei suddetti criteri per la valorizzazione del merito.*

*2. Il modulo di cui al comma 1 dovrà essere compilato e consegnato all'ufficio alunni da ogni docente entro e non oltre il 30 maggio dell'anno scolastico di riferimento in uno con la scheda di cui al successivo art. 18.*

*3. Non saranno valutate autocertificazioni non prodotte nei tempi stabiliti.*

*4. Dall'erogazione del bonus sono esclusi o decadono i docenti a cui, nell'ultimo triennio, siano state irrogate una o più sanzioni disciplinari.*

*5. L'esclusione o la decadenza a causa delle sanzioni disciplinari, tenuto conto della natura dei dati, viene determinata dal solo dirigente in sede di valutazione degli elementi che determineranno l'attribuzione del bonus. Nessun riferimento a questa causa potrà essere reso pubblico.*

*6. La decadenza ha luogo anche per effetto di cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di effettivo servizio nell'istituto.*

*7. Il dirigente comunica annualmente, tramite avviso interno, da pubblicare anche sul sito della scuola e con congruo anticipo, la scadenza di cui al precedente comma 2. Nell'avviso sono riportati anche il modulo per l'inoltro delle attività svolte ed il link per il download dei criteri.*

#### **Art. 18 – Modalità di determinazione del punteggio del singolo docente – Tabella riassuntiva**

*1. Il punteggio sintetico individuale totale spettante a ciascun docente viene determinato sulla base di una scheda personale per l'attribuzione dei punteggi da compilare da parte del Dirigente scolastico, anche sulla base di quella eventualmente presentata dal docente, su modello appositamente predisposto e articolato per campi di compilazione, entro e non oltre il 30 maggio dell'anno scolastico di riferimento.*

*2. Ciascuno dei campi di compilazione che compongono la scheda di cui al comma 1 corrisponde ad uno specifico marcatore portatore di un punteggio analitico parziale. Nei predetti campi, a cura del compilatore, sono indicati e, dove richiesto, calcolati, i singoli punteggi analitici parziali elaborati ex art. 14, con esclusione delle parti di competenza del dirigente.*

*3. I docenti che intendano presentare il modulo di cui all'art. 17 comma 1 dovranno documentare il possesso dei requisiti o dei titoli che danno luogo all'attribuzione del relativo punteggio; la documentazione si disimpegna riportando, negli appositi spazi, gli estremi e i dati (es.: n. verbale o delibera, protocollo, data etc) degli atti ove risultano i predetti requisiti/titoli (registro di verbali, programmazioni, PTOF etc). Nei casi in cui,*

*per vari motivi, non sia possibile fare riferimento ad atti esistenti, il docente deve produrre e allegare alla scheda personale per l'attribuzione dei punteggi una propria dichiarazione aggiuntiva ex DPR 445/2000 riportando i riferimenti essenziali (date, luoghi, circostanze etc) che profilano giuridicamente i requisiti/titoli che si intendono far valere inserendo la dicitura nello spazio dove viene richiesto di riportare gli estremi identificativi "si veda mia dichiarazione allegata".*

*4. Il punteggio sintetico individuale (Psi) totale, determinato dalla sommatoria dei singoli punteggi analitici parziali effettivamente riconosciuti al docente, viene calcolato dal dirigente e riportato nella sezione conclusiva del modello stesso.*

*5. I punteggi analitici parziali sono riconosciuti e attribuiti per i soli campi compilati dal docente e certificati o autocertificati; i campi compilati in modo incompleto, contraddittorio, illogico o incomprensibile in misura tale da determinare gravi incertezze nell'attribuzione dei relativi punteggi non danno luogo all'attribuzione di punteggio.*

*6. Il possesso di titoli, caratteristiche, risultati, incarichi et similia non certificati o autocertificati non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Gli eventuali mancati riconoscimenti di punteggi e le relative motivazioni devono essere debitamente verbalizzate e brevemente annotate sul modulo della dichiarazione personale.*

*7. Le attribuzioni dei punteggi di cui al precedente comma 4 sono documentate mediante un'apposita tabella riepilogativa, ad uso esclusivamente interno agli uffici, ordinata in modalità alfabetica, recante i nominativi dei docenti e i corrispondenti Psi attribuiti.*

*8. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D.Lvo 14 marzo 2013 n. 33 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale), il dirigente scolastico, dopo aver pubblicato tempestivamente ex art. 8 D.Lvo cit., sul sito dell'istituzione scolastica in Amministrazione trasparente, sotto-sezione livello 1 "Performance", sotto-sezione livello 2 "Ammontare dei premi", l'ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, dovrà pubblicare i dati relativi alla distribuzione dei premi ai docenti in forma aggregata in Amministrazione trasparente, sotto-sezione livello 1 "Performance", sotto-sezione livello 2 "Dati relativi ai premi"; il dirigente ne dà notizia mediante comunicato interno riportando il link di reperimento.*

*Il presente Regolamento è approvato dal Comitato di valutazione dei docenti con delibera n.1 nella seduta del 20/03/2018.*