



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Guida Rapida



Sistema Nazionale di Valutazione

Il Portfolio dei
Dirigenti Scolastici

Versione 1.0 – Aprile 2018

Indice

1- INTRODUZIONE	4
2- HOME PAGE	5
3- ANAGRAFE PROFESSIONALE	6
3.1 Introduzione.....	8
3.2 Anagrafica.....	8
3.3 Ruolo	8
3.4 Titoli di studio.....	9
3.5 Certificazioni.....	10
3.6 Incarichi.....	11
3.7 Contributi a progetti.....	12
3.8 Pubblicazioni	13
3.9 Formazione.....	14
3.10 CV o altri documenti	15
4- AUTOVALUTAZIONE.....	16
5- OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI	19
5.1 Lettera di incarico e Elementi che hanno condizionato l'azione dirigenziale.....	21
5.2 Documenti.....	22
5.3 Obiettivi	24
5.4 Dimensioni professionali e azioni	26

5.5 Integrazione del Portfolio	31
5.6 Sintesi.....	32
6- DOCUMENTAZIONE DELLA VALUTAZIONE	36
7- GESTIONE DEGLI STATI.....	36

1- Introduzione

Il Portfolio è lo strumento di supporto e di accompagnamento a tutto il procedimento di valutazione e svolge anche funzioni di orientamento, analisi e riflessione sui compiti e sulle competenze richieste al DS. Tale strumento è quindi centrale nella valutazione del DS e la sua compilazione è fondamentale per l'intero procedimento.

Il presente documento descrive le modalità d'accesso e di utilizzo delle funzioni dedicate alla compilazione del **Portfolio DS**.

2- Home page

In seguito all'autenticazione l'utente visualizza la pagina **Home** seguente.



La pagina riporta le sezioni del Portfolio che l'utente può gestire o visualizzare; al di sotto di ogni sezione, viene riportato il suo attuale stato di compilazione.

Da quest'anno viene data la possibilità di consultare e stampare il Portfolio dell'anno scolastico in corso o quello compilato negli anni precedenti tramite la funzione "Genera Portfolio" evidenziata in figura da un ovale rosso. Selezionando, tramite il menù a tendina, un **anno scolastico** e premendo successivamente il tasto "Genera Portfolio", si scarica un file zip contenente il Portfolio relativo al periodo indicato con tutti i suoi allegati, mentre selezionando **"attuale"** si genera unicamente il PDF dell'anno scolastico in corso, senza gli allegati.

3- Anagrafe professionale

Nella sezione del Portfolio “Anagrafe professionale” il DS inserisce in un modello unico di riferimento a livello nazionale le principali informazioni professionali che generalmente si trovano nel curriculum vitae, che possono essere eventualmente corredate da documentazione a supporto. La sezione risulta precompilata con le informazioni di anagrafica e ruolo e con le informazioni inserite dai DS che hanno compilato il Portfolio nell'a.s. 2016/17.

La compilazione di questa sezione è obbligatoria, ma non ha alcuna incidenza sulla valutazione finale.

Questa parte e i relativi allegati saranno resi pubblici solo se il DS avrà dato esplicitamente, selezionando l'apposita scelta, l'assenso alla pubblicazione.

Per accedere alla sezione del Portfolio “Anagrafe professionale”, si può cliccare direttamente sull'icona presente nella Home page oppure cliccare sulla voce “Anagrafe” presente sul menù orizzontale. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:



The screenshot displays the 'ANAGRAFE PROFESSIONALE' section of the Portfolio DS. At the top, there is a navigation bar with the following items: HOME, ANAGRAFE (highlighted with a red box), AUTOMILIAZIONE, OBBLIGATI E ALTRI, COORDINAZIONE (SULLA VALUTAZIONE), and RICERCA OPERATIVA. The main content area is titled 'ANAGRAFE PROFESSIONALE 2017/18' and includes an 'Introduzione' section and a form for 'ANAGRAFICA' and 'RUOLO'.

ANAGRAFICA

Cognome	Nome
_____	_____
Edo di nascita	Posizione
_____	_____

RUOLO

La pagina visualizza un menù laterale dal quale l'utente può accedere alle diverse sottosezioni di cui si compone l'Anagrafe, che sono:

1. *Introduzione*
2. *Anagrafica*
3. *Ruolo*
4. *Titoli di studio*
5. *Certificazioni*
6. *Incarichi*
7. *Contributi a progetti...*
8. *Pubblicazioni*
9. *Formazione*
10. *CV o altri documenti*

L'utente può gestire le informazioni inserite all'interno di ciascuna sottosezione utilizzando gli appositi pulsanti in calce al menù laterale:

- **"PULISCI"**: consente all'utente di riportare le informazioni inserite a quelle dell'ultimo salvataggio.
- **"SALVA"**: consente all'utente di salvare le informazioni inserite nella singola sottosezione. Alla pressione del pulsante "SALVA" lo stato della sezione "Anagrafe professionale", visualizzabile dall'utente nella Home page del Portfolio, passa da "Da compilare" a "In lavorazione".
- **"COMPLETA"**: Il pulsante si abilita esclusivamente all'inserimento da parte dell'utente delle informazioni obbligatorie (contrassegnate con un asterisco "*"). Alla pressione del pulsante "COMPLETA" lo stato della sezione "Anagrafe professionale", visualizzabile dall'utente nella Home page del Portfolio, passa da "In lavorazione" a "Completato".

Anche dopo aver completato la sezione il **DS può rientrarvi e modificare le informazioni precedentemente salvate**. Se verranno effettuate e salvate delle modifiche lo stato tornerà "IN LAVORAZIONE"; bisognerà premere nuovamente il tasto "COMPLETA" affinché lo stato torni ad essere "Completato".

3.1 Introduzione

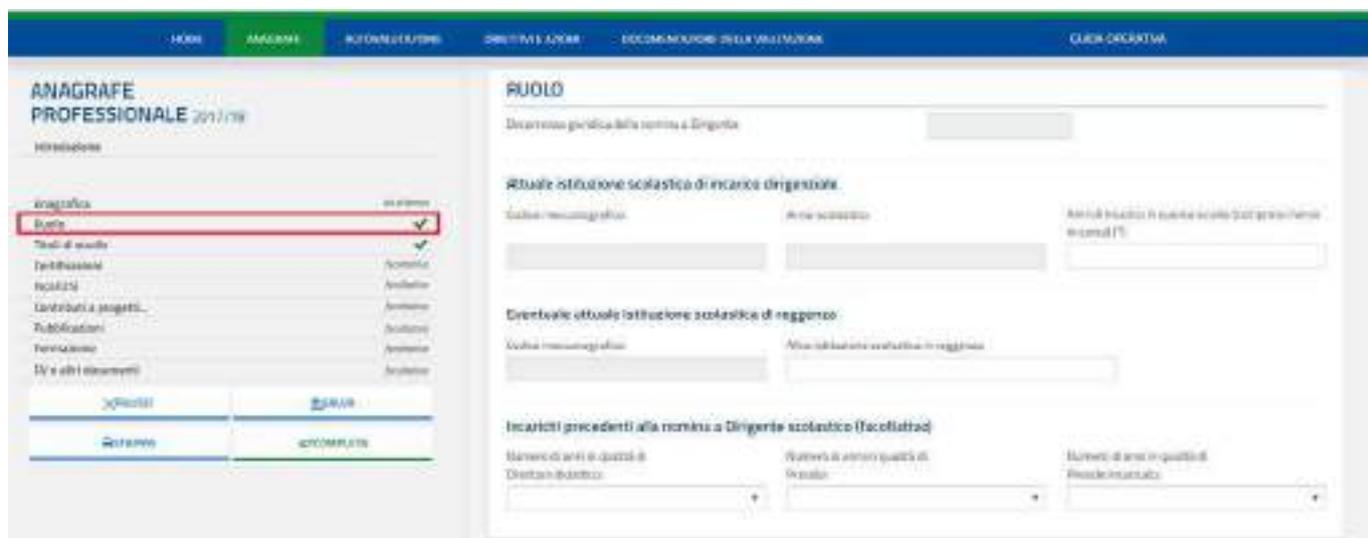
La sottosezione "Introduzione" sottolinea le finalità di questa sezione del Portfolio ed indica le tipologie di informazioni contenute al suo interno.

3.2 Anagrafica

La pagina visualizza le informazioni anagrafiche del DS che ha effettuato l'accesso ("Nome", "Cognome", "Data di nascita", "Provincia di nascita"). Le informazioni sono precaricate e non sono editabili.

3.3 Ruolo

Selezionando la voce "Ruolo" dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



The screenshot displays the 'RUOLO' (Role) section of the Portfolio system. The interface includes a navigation menu on the left with 'ANAGRAFE PROFESSIONALE' selected. The main content area is titled 'RUOLO' and contains several form fields for role information. The 'Dati anagrafici' section is highlighted with a red box, showing 'Brescia' selected in a dropdown menu. Other sections include 'Dichiarazione periodica della nomina a Dirigente', 'Attuale istituzione scolastica di incarico dirigenziale', 'Dati anagrafici', and 'Incarichi precedenti alla nomina a Dirigente scolastico (facoltativo)'. The 'Dati anagrafici' section includes fields for 'Codice anagrafico', 'Anno scolastico', and 'Anno in cui è stata svolta l'attività dirigenziale in corso di IT'. The 'Attuale istituzione scolastica di incarico dirigenziale' section includes fields for 'Codice anagrafico' and 'Atto istituzionale valutativo in vigore'. The 'Incarichi precedenti alla nomina a Dirigente scolastico (facoltativo)' section includes fields for 'Numero di anni in qualità di Dirigente scolastico', 'Numero di anni in qualità di Scuola', and 'Numero di anni in qualità di Preside/Insegnante'.

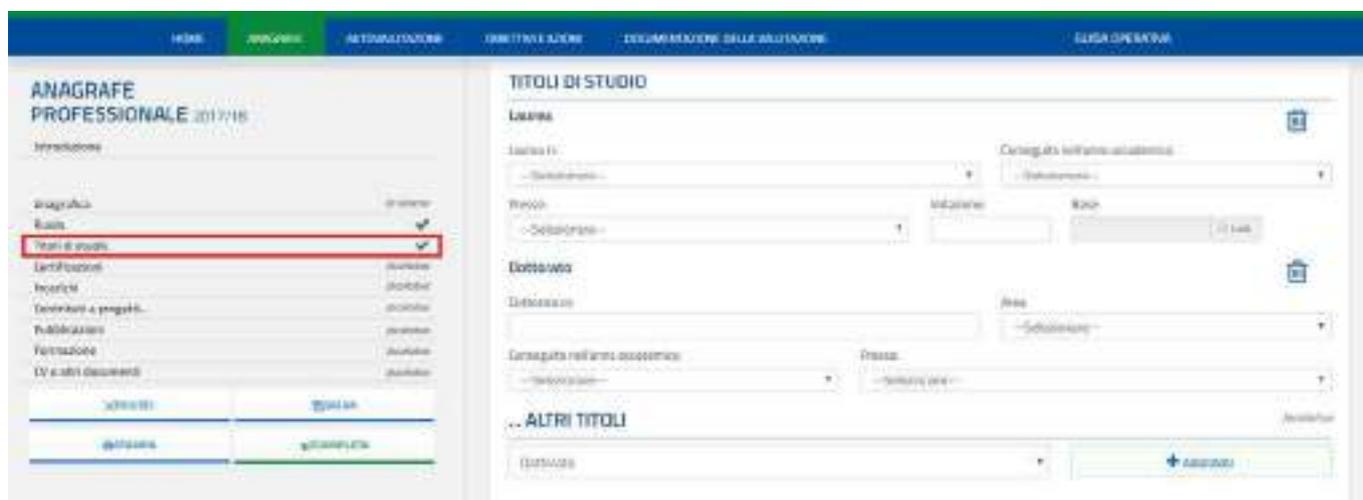
Alcuni campi sono precompilati e non editabili, altri invece possono essere valorizzati dall'utente.

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) devono essere compilati obbligatoriamente; la compilazione dei restanti campi è facoltativa.

Il simbolo  in corrispondenza della voce "Ruolo" nel menù laterale indica che i campi obbligatori della sottosezione devono ancora essere compilati. A conferma dell'inserimento e del successivo salvataggio delle informazioni obbligatorie apparirà accanto alla voce del menù laterale il simbolo .

3.4 Titoli di studio

Selezionando la voce "Titoli di studio" dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



Alcuni campi, relativi al titolo di "Laurea", possono essere già precompilati qualora le informazioni siano presenti nella base dati del MIUR. L'utente può eventualmente modificare tali informazioni, se non corrette.

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) devono essere compilati obbligatoriamente.

Il simbolo  in corrispondenza della voce “Titoli di studio” nel menù laterale indica che i campi obbligatori della sottosezione devono ancora essere compilati. A conferma dell’inserimento e del successivo salvataggio delle informazioni obbligatorie apparirà accanto alla voce del menù laterale il simbolo .

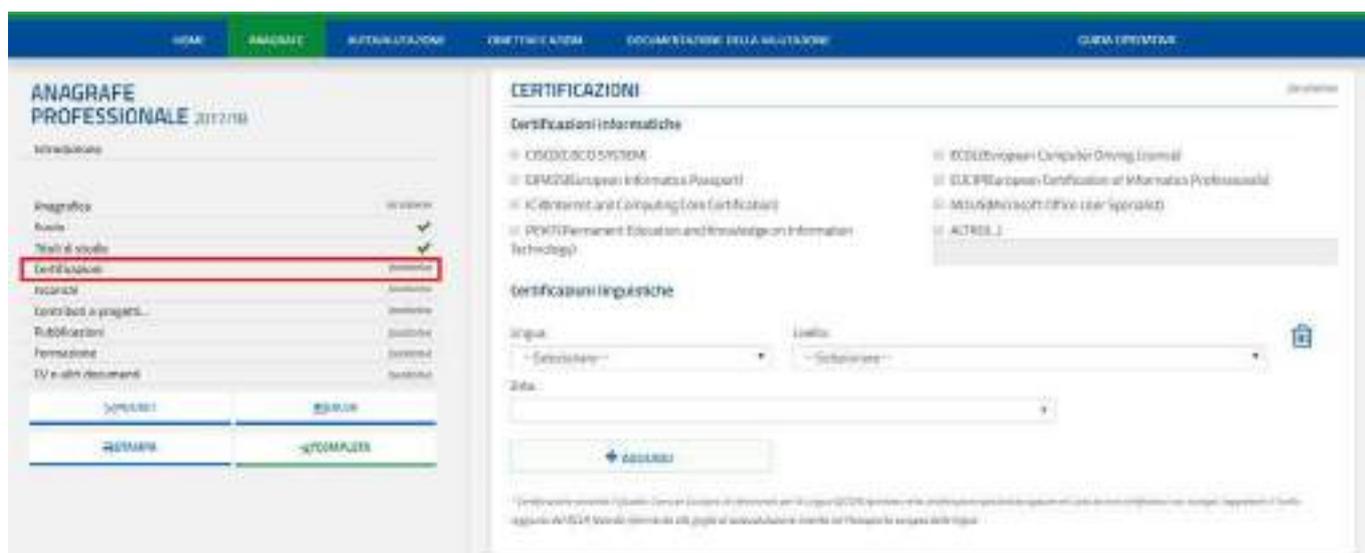
Oltre al titolo di laurea, l’utente può inserire ulteriori titoli, qualora lo ritenga opportuno, utilizzando l’apposito pulsante “AGGIUNGI” in corrispondenza della voce “Altri titoli”.

Una volta compilata la sottosezione, l’utente può salvare le informazioni inserite premendo il pulsante “SALVA”.

Utilizzando l’apposito comando  l’utente può cancellare il titolo inserito e, successivamente, premere il pulsante “SALVA” per confermare la cancellazione.

3.5 Certificazioni

Selezionando la voce “Certificazioni” dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



L’utente può selezionare tramite checkbox una o più certificazioni informatiche tra quelle elencate ed eventualmente aggiungerne una ulteriore, inserendone la descrizione nell’apposito campo “Altro”.

Inoltre, tramite il pulsante “AGGIUNGI”, l'utente può inserire una o più certificazioni linguistiche.

Una volta compilata la sottosezione, l'utente può salvare le informazioni inserite premendo il pulsante “SALVA”.

Utilizzando l'apposito comando  l'utente può cancellare la certificazione linguistica inserita e, successivamente, premere il pulsante “SALVA” per confermare la cancellazione.

La compilazione di questa sottosezione è facoltativa.

3.6 Incarichi

Selezionando la voce “Incarichi” dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:

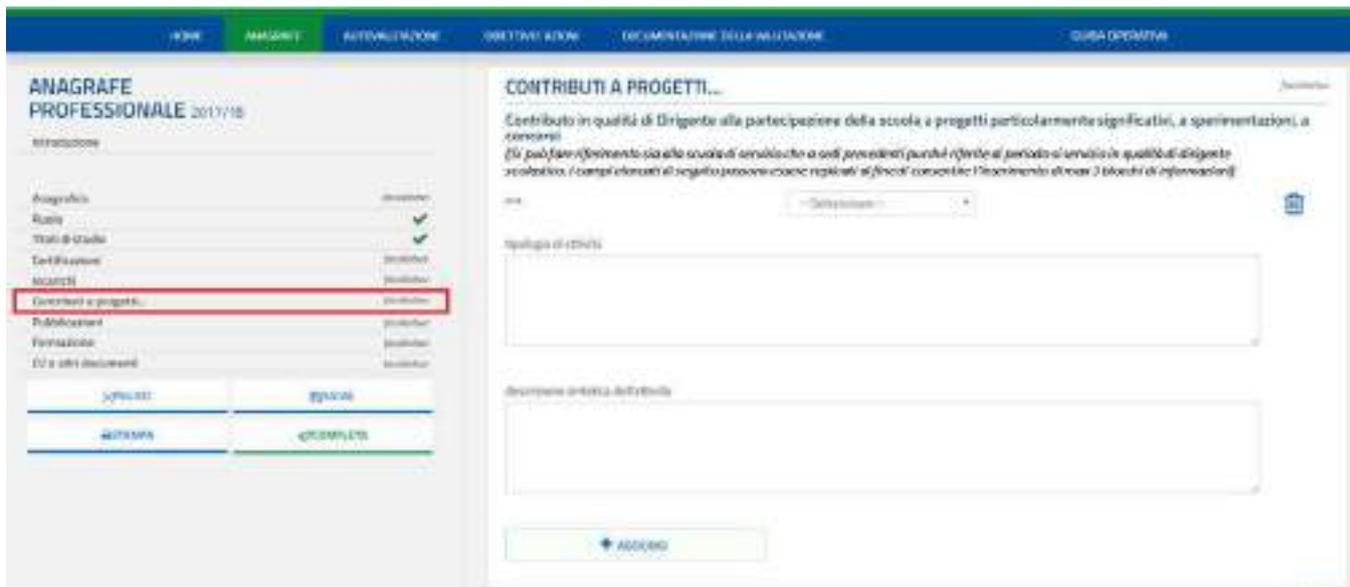


In questa sottosezione, l'utente può inserire eventuali incarichi ricoperti tra quelli elencati. Per alcune tipologie di incarico viene richiesto esclusivamente se l'utente ha ricoperto almeno una volta l'incarico specifico; per altre, invece, l'utente ha la possibilità di inserire maggiori informazioni di dettaglio.

La compilazione di questa sottosezione è facoltativa.

3.7 Contributi a progetti...

Selezionando la voce “Contributi a progetti...” dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:

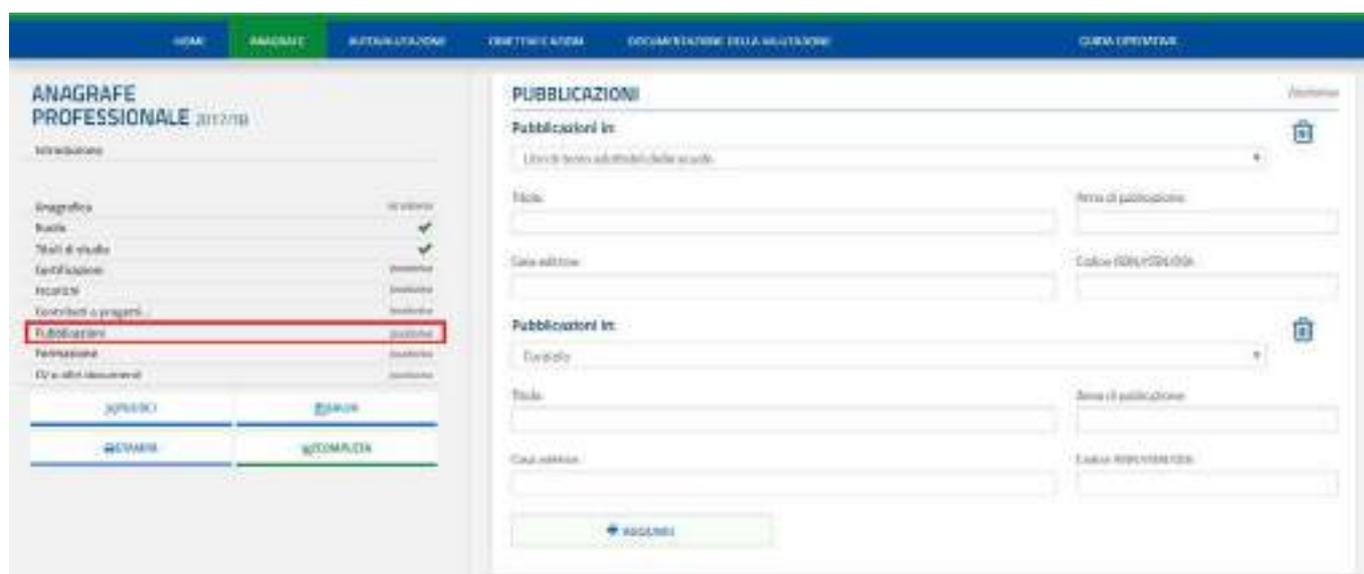


Il DS può descrivere il proprio contributo alla partecipazione della scuola a progetti particolarmente significativi, a sperimentazioni, a concorsi (fino ad un massimo di cinque), facendo riferimento sia alla scuola di servizio sia a sedi precedenti purché riferite al periodo di servizio in qualità di dirigente scolastico.

La compilazione di questa sottosezione è facoltativa.

3.8 Pubblicazioni

Selezionando la voce “Pubblicazioni” dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



In questa sottosezione, l'utente può inserire eventuali pubblicazioni selezionandole tra le tipologie elencate.

Una volta compilata la sottosezione, l'utente può salvare le informazioni inserite utilizzando il pulsante “SALVA”.

Utilizzando l'apposito comando  l'utente può cancellare la pubblicazione inserita e, successivamente, premere il pulsante “SALVA” per confermare l'operazione di cancellazione.

La compilazione di questa sottosezione è facoltativa.

3.9 Formazione

Selezionando la voce “Formazione” dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



In questa sottosezione, l'utente può inserire eventuali corsi di formazione sostenuti, indicandone l'ambito tematico di riferimento e il numero di ore. **I corsi di formazione a cui si fa riferimento in questa sottosezione sono quelli previsti dal D.M. 19 ottobre 2016, n. 797 e dalla C.M. 40586 del 22/12/2016.**

Una volta compilata la sottosezione, l'utente può salvare le informazioni inserite utilizzando il pulsante “SALVA”.

Utilizzando l'apposito comando  l'utente può cancellare il corso di formazione inserito e, successivamente, premere il pulsante “SALVA” per confermare l'operazione di cancellazione.

La compilazione di questa sottosezione è facoltativa.

3.10 CV o altri documenti

Selezionando la voce “CV o altri documenti” dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



In questa sottosezione l'utente ha la possibilità di integrare l'anagrafe allegando il proprio curriculum vitae in formato europeo o altra documentazione, a supporto di quanto dichiarato nell'Anagrafe o che attesti aspetti non trattati ma che l'utente ritiene particolarmente significativi. A tal fine, l'utente può caricare fino ad un massimo di 3 documenti (nei formati word, pdf, txt, excel o power point), ciascuno di dimensione non superiore a 3 Megabyte.

Una volta compilata la sottosezione, l'utente può salvare la documentazione allegata utilizzando il pulsante “SALVA”.

Utilizzando l'apposito comando  l'utente può cancellare il file caricato e, successivamente, premere il pulsante “SALVA” per confermare l'operazione di cancellazione.

La compilazione di questa sottosezione è facoltativa.

4- Autovalutazione

Per accedere a questa sezione del Portfolio, si può cliccare sull'icona specifica nella Home page oppure cliccare sulla voce "Autovalutazione" presente sul menù orizzontale. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:



The screenshot displays the 'Autovalutazione' section of the Portfolio DS. The navigation bar at the top includes 'HOME', 'AVVISI', 'AUTOVALUTAZIONE' (highlighted with a red box), 'OBIETTIVI A3DM', 'DOCUMENTAZIONE DELLA VALUTAZIONE', and 'CURSA ORDINATA'. The main content area is titled 'AUTOVALUTAZIONE 2017/18' and features a sidebar on the left with a checklist of dimensions: 'Definizione del modello organizzativo' (checked), 'Gestione e valorizzazione del personale' (0/5), 'Apprezzamento dell'operato' (0/5), 'Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione' (0/5), and 'Direzione unitaria' (0/5). The main text area contains an 'Introduzione' section explaining the purpose of the self-evaluation and listing the five dimensions. Below this is a 'Diagnostica' section with a progress bar showing 'INIZIATA' and 'COMPLETA' buttons.

Questa sezione, la cui compilazione è facoltativa e senza incidenza sulla valutazione finale, ma visibile al Nucleo di valutazione e al DirettoreUSR, permette al DS di svolgere una autovalutazione sul suo ruolo e sui suoi punti di forza e di debolezza, nell'ottica dello sviluppo e del miglioramento della professionalità.

Questa sezione del Portfolio è suddivisa in 5 sottosezioni corrispondenti alle dimensioni professionali indicate nel comma 93 dell'art.1 della Legge 107/2015:

1. *Definizione del modello organizzativo*
2. *Gestione e valorizzazione del personale*
3. *Apprezzamento dell'operato*
4. *Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione*
5. *Direzione unitaria*

Il DS può autovalutarsi per ciascuna dimensione professionale (cui è riservata una specifica sezione) e per ogni aspetto specifico di essa attribuendosi un livello di posizionamento che va, in maniera decrescente, da 1 (livello massimo) a 4 (livello minimo), motivando eventualmente il livello che si è attribuito nell'apposito campo libero.



AUTOVALUTAZIONE 2017/18

Introduzione:

- Definizione del modello organizzativo ✓
- Gestione e valorizzazione del personale ❌
- Apprezzamento dell'operato ❌
- Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione ❌
- Direzione unitaria ❌

Diagramma:

Definizione del modello organizzativo

(in coerenza con la Legge n. 107/15, art. 1, comma 53, lettera a) competenze gestionali ed organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati, correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati nell'incarico biennale)

Aspetti specifici della dimensione	Livelli di posizionamento			
	1	2	3	4
Pianifico, attuo e presido azioni organizzative funzionali agli obiettivi assegnati nell'incarico.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pianifico e utilizzo le risorse strumentali e finanziarie coinvolgendole sulle attività e sui progetti fondamentali per la realizzazione delle priorità educative dell'Istituzione scolastica in maniera coerente con l'offerta formativa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Esercito l'azione dirigenziale con correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Motivazione dei livelli attribuiti:

L'utente può accedere a ciascuna sottosezione selezionando la voce dal menù laterale o utilizzando i pulsanti "Scheda precedente" o "Prossima scheda" presenti all'interno di ciascuna pagina.

Completata l'autovalutazione, il sistema genera automaticamente un Diagramma (Diagramma di Kiviat) che rappresenta il posizionamento del DS per ciascuna dimensione professionale e consente di identificarne visivamente i punti di forza e i punti di debolezza.

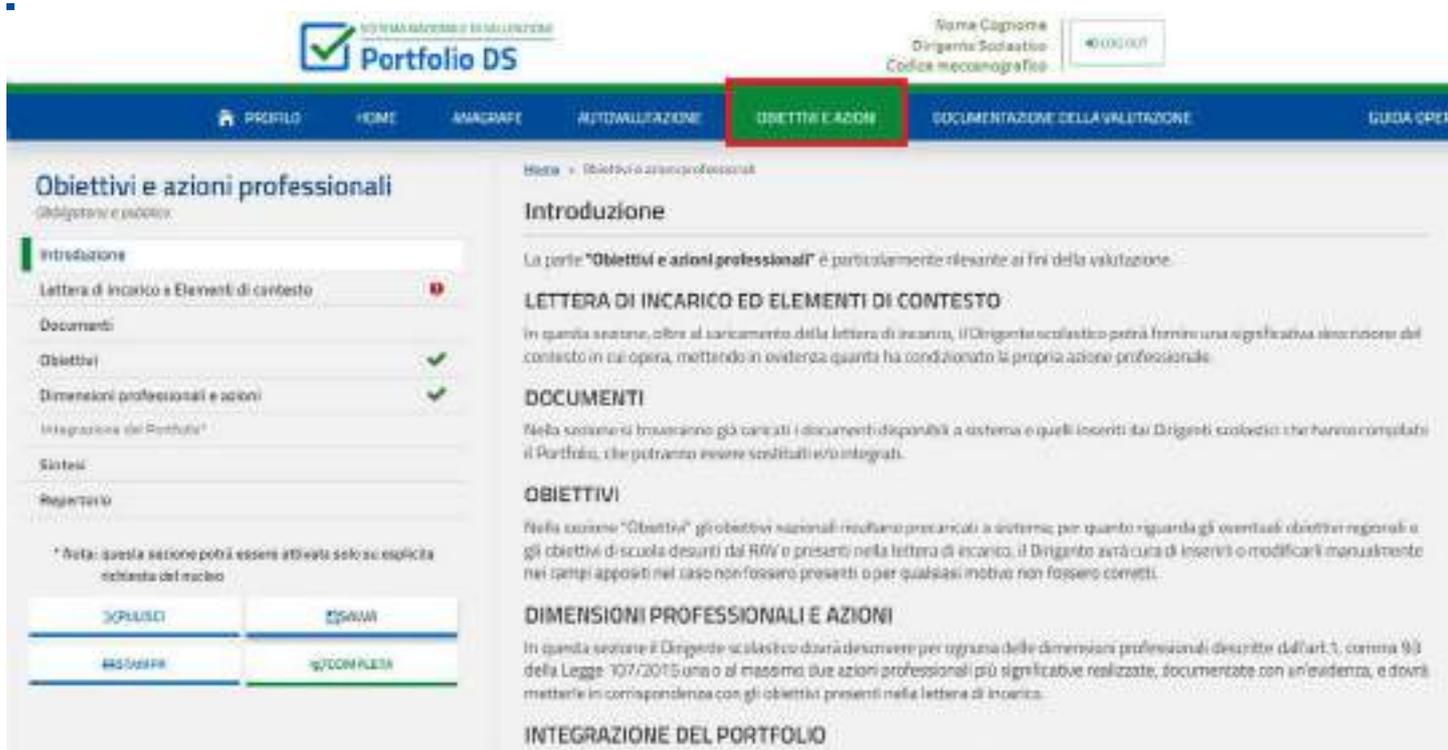
L'utente può gestire le informazioni inserite all'interno di ciascuna sottosezione utilizzando gli appositi pulsanti in calce al menù laterale:

- **“PULISCI”**: consente all’utente di riportare le informazioni inserite a quelle dell’ultimo salvataggio.
- **“SALVA”**: consente all’utente di salvare le informazioni inserite nella singola sottosezione. Alla pressione del pulsante “SALVA” lo stato della sezione “Autovalutazione”, visualizzabile dall’utente nella Home page del Portfolio, passa da “Da compilare” a “In lavorazione”.
- **“COMPLETA”**: Il pulsante “Completa” si abilita esclusivamente al termine del completamento di tutte e 5 le sottosezioni. Alla pressione del pulsante “COMPLETA” lo stato della sezione “Autovalutazione”, visualizzabile dall’utente nella Home page del Portfolio, passa da “In lavorazione” a “Completato”.

Dopo aver completato questa sezione del Portfolio **il DS può rientrarvi e modificare le informazioni precedentemente salvate**. Se verranno effettuate e salvate delle modifiche lo stato tornerà “IN LAVORAZIONE”; bisognerà premere nuovamente il tasto “COMPLETA” affinché lo stato torni ad essere “Completato”.

5- Obiettivi e azioni professionali

Per accedere a questa sezione del Portfolio, si può cliccare sull'apposita icona nella Home page oppure cliccare sulla voce "Obiettivi e azioni" presente sul menù orizzontale. Viene quindi visualizzata la seguente pagina:



La pagina visualizza le seguenti schede:

- *Lettera di incarico e Elementi che hanno condizionato l'azione dirigenziale*
- *Documenti*
- *Obiettivi*
- *Dimensioni professionali e azioni*
- *Integrazione del Portfolio*
- *Sintesi*
- *Repertorio*

L'utente può gestire le informazioni inserite all'interno di ciascuna sottosezione utilizzando gli appositi pulsanti in calce al menù laterale:

- **"PULISCI"**: consente all'utente di riportare le informazioni inserite a quelle dell'ultimo salvataggio.
- **"SALVA"**: consente all'utente di salvare le informazioni inserite nella singola sottosezione. Alla pressione del pulsante "SALVA" lo stato della sezione "Obiettivi e azioni professionali", visualizzabile dall'utente nella Home page del Portfolio, passa da "Da compilare" a "In lavorazione".
- **"COMPLETA"**: Selezionando il **tasto "Completa"** il sistema aggiorna lo stato della compilazione di questa sezione del Portfolio in "Completato". Tale tasto sarà abilitato solo quando saranno verificate le seguenti condizioni:
 - ✓ È inserito almeno un obiettivo desunto dal RAV
 - ✓ È allegata la lettera d'incarico
 - ✓ È presente almeno un'azione (e il corrispondente allegato) per ognuna delle 4 seguenti dimensioni professionali:
 - Definizione del modello organizzativo
 - Gestione e valorizzazione del personale
 - Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione
 - Direzione unitaria

Anche dopo aver completato questa sezione del Portfolio il **DS può rientrarvi e modificare le informazioni precedentemente salvate**. Se verranno effettuate e salvate delle modifiche lo stato tornerà "IN LAVORAZIONE"; bisognerà premere nuovamente il tasto "COMPLETA" affinché lo stato torni ad essere "Completato".

5.1 Lettera di incarico e Elementi che hanno condizionato l'azione dirigenziale

Per accedere a questa sottosezione, cliccare sulla corrispondente voce nel menù laterale.

Viene visualizzata la seguente pagina:

The screenshot displays a web interface for managing school director portfolios. The top navigation bar includes links for HOME, BUCCHI, AZIENDALITÀ, OBIETTIVI, and RECUPERO. The main content area is titled 'Lettera di incarico e Elementi di contesto'. On the left, a sidebar lists various sections with status indicators (red dots for missing, green checkmarks for present). The main area is divided into two sections: 'Lettera di incarico' (with a '+ AGGIUNGI LETTERA(*)' button) and 'Elementi che hanno condizionato l'azione dirigenziale' (with a large empty text box for input). At the bottom, there are buttons for 'OK', 'CANCELLA', 'SALVA', and 'COMPLETA'.

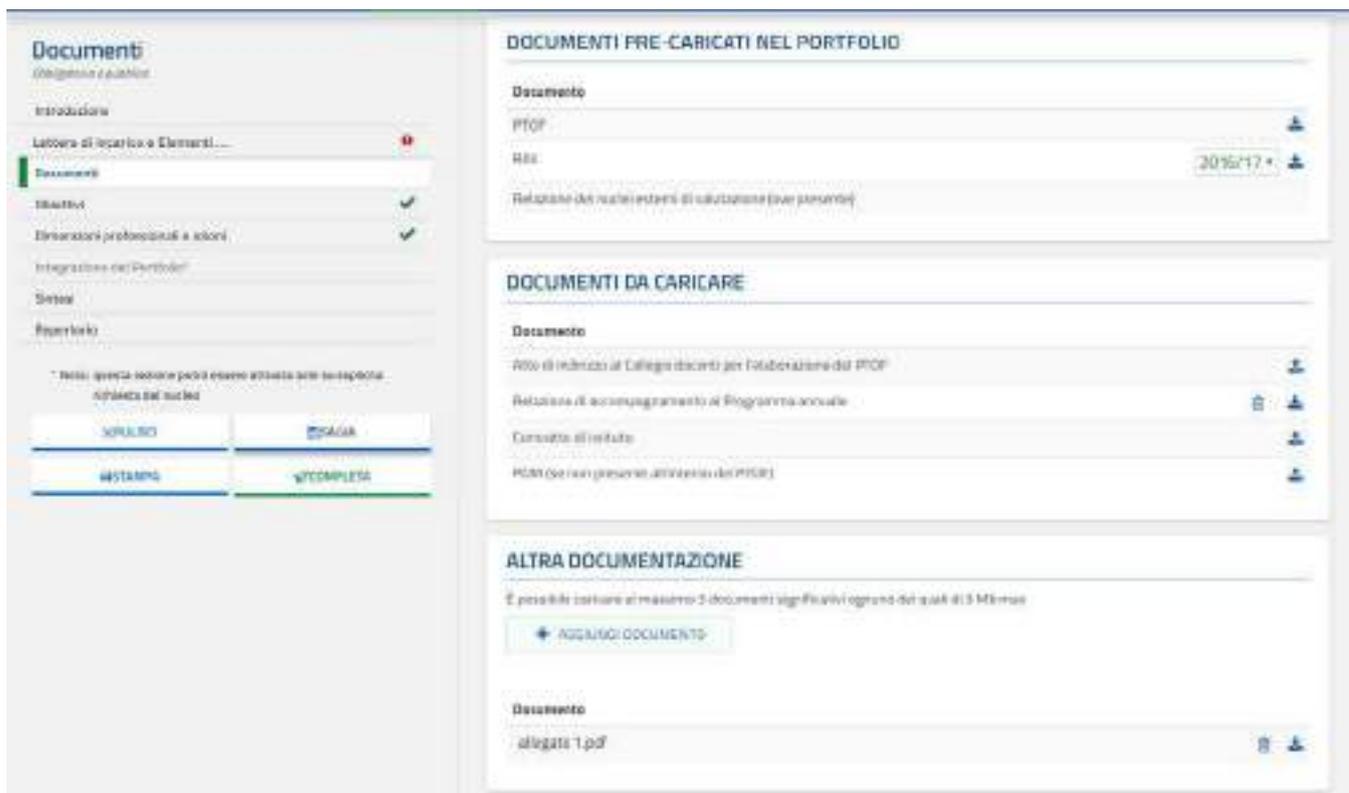
Nella sottosezione “Lettera di incarico” viene precaricata la lettera di incarico, quando presente nel sistema. L’utente ha sempre la possibilità di caricarne una propria in caso questa non sia inserita oppure sia difforme dall’effettiva.

Il DS può compilare la sottosezione “Elementi che hanno condizionato l’azione dirigenziale”, inserendo una breve descrizione (max 1500 battute) del contesto in cui si trova ad operare, mettendo in evidenza i vincoli che hanno limitato o comunque condizionato la propria azione professionale (la situazione di partenza, le risorse economiche e/o professionali, la loro stabilità, le strutture scolastiche a disposizione, ecc.).

5.2 Documenti

In questa sottosezione è visualizzato l'elenco dei documenti suddivisi nelle tipologie 'Documenti precaricati nel Portfolio', 'Documenti da caricare', 'Altra documentazione'.

Cliccando sulla voce "Documenti" nel menù laterale si apre la pagina seguente:



The screenshot shows the 'Documenti' page with the following structure:

- Left Sidebar:**
 - Documenti (selected)
 - Attività
 - Dimensioni professionali e azioni
 - Integrazione del Portfolio
 - Setting
 - Feedback
- DOCUMENTI PRE-CARICATI NEL PORTFOLIO:**
 - Documento: PTOF
 - Documento: RSE (30/05/17)
 - Documento: Relazione dei risultati ottenuti di valutazione (per presenza)
- DOCUMENTI DA CARICARE:**
 - Documento: Atto di indirizzo al Collegio docenti per l'elaborazione del PTOF
 - Documento: Relazione di accompagnamento al Programma annuale
 - Documento: Consuntivo di risultato
 - Documento: PCAN (se non presente attraverso del PTOF)
- ALTRA DOCUMENTAZIONE:**
 - È possibile caricare al massimo 3 documenti ogni file avrà un limite di 5 MB max.
 - AGGIUNGI DOCUMENTO
 - Documento: allegati 1.pdf

Alla destra di ogni documento sono indicate le azioni che l'utente può compiere, di seguito elencate:

- Utilizzando il pulsante  è possibile caricare un documento.
- Utilizzando il comando  è possibile cancellare un documento.
- Utilizzando il comando  è possibile scaricare un documento precedentemente caricato.

Per salvare quanto presente nella sottosezione è necessario premere il pulsante “SALVA” .

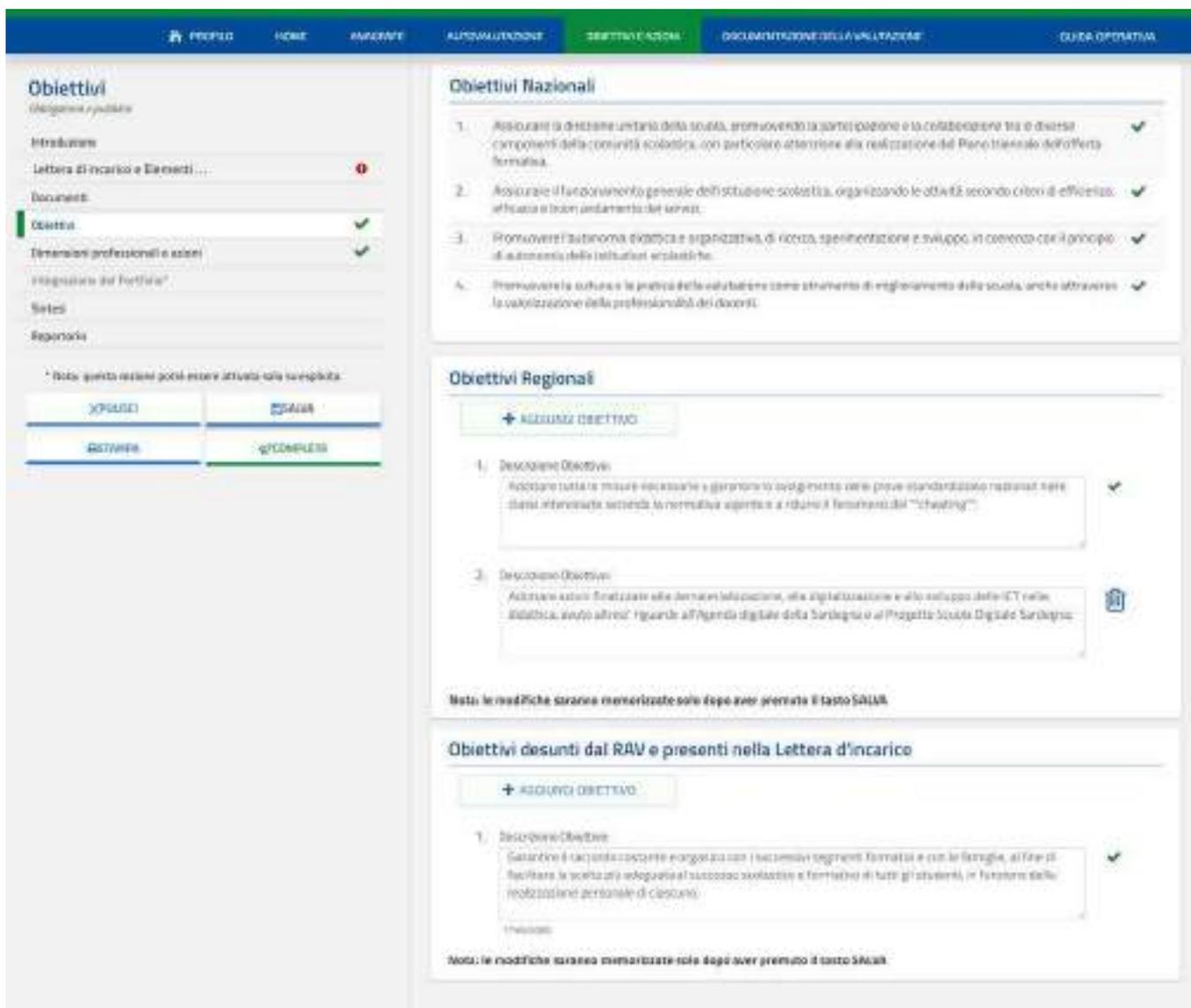
Per ogni tipologia di documento sono previste diverse azioni possibili; nello specifico:

- per la parte '**Documenti precaricati nel Portfolio**' l'utente può effettuare solo l'operazione di 'Download', tramite l'apposito pulsante, per effettuare una successiva apertura dei documenti;
- per le parti '**Documenti da caricare**' e '**Altra documentazione**', l'utente può effettuare:
 - ✓ l'operazione di 'Caricamento' tramite l'apposito pulsante;
 - ✓ l'operazione di 'Download', tramite l'apposito pulsante, per scaricare il documento;
 - ✓ l'operazione di cancellazione del documento (caricato in precedenza) cliccando sull'icona rappresentata da un cestino.

Solo per la parte '**Altra documentazione**' per inserire un nuovo documento l'utente deve cliccare sul tasto 'Aggiungi documento'.

5.3 Obiettivi

La compilazione di questa sottosezione è obbligatoria ed è effettuabile selezionando la corrispondente voce dal menù laterale; si aprirà la pagina seguente:



Obiettivi Nazionali

1. Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra i diversi componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa. ✓
2. Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi. ✓
3. Promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche. ✓
4. Promuovere la cultura e le pratiche della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti. ✓

Obiettivi Regionali

+ AGGIUNGI OBBIETTIVO

1. Descrizione Obiettivo: Accogliere tutte le misure necessarie a garantire lo svolgimento delle prove standardizzate nazionali nelle classi attraverso percorsi di normattiva aperta e ridurre il fenomeno del "cheating". ✓
2. Descrizione Obiettivo: Adottare azioni finalizzate alle competenze informatiche, alla digitalizzazione e allo sviluppo delle ICT nelle istituzioni, anche allineati riguardo all'agenda digitale della Sardegna o al Progetto Scuola Digitale Sardegna. ✕

Nota: le modifiche saranno memorizzate solo dopo aver premuto il tasto SALVA.

Obiettivi desunti dal RAV e presenti nella Lettera d'incarico

+ AGGIUNGI OBBIETTIVO

1. Descrizione Obiettivo: Garantire il raggiungimento concordato con i successivi segretari formativi e con le famiglie, al fine di facilitare la scelta di adeguati percorsi scolastici e formativi di tutti gli studenti, in funzione delle peculiarità personali di ciascuno. ✓

Nota: le modifiche saranno memorizzate solo dopo aver premuto il tasto SALVA.

La scheda risulterà precompilata per gli obiettivi nazionali ed eventualmente per quelli regionali.

Gli obiettivi Nazionali sono, per il DS, solo di consultazione.

Gli obiettivi regionali sono modificabili: è possibile aggiungere/modificare/eliminare gli obiettivi regionali per allinearli con quelli presenti nella propria lettera di incarico.

Per quanto riguarda la tipologia “Obiettivi desunti dal RAV”, il DS inserisce gli obiettivi di miglioramento della scuola desunti dal RAV presenti nella sua lettera di incarico.

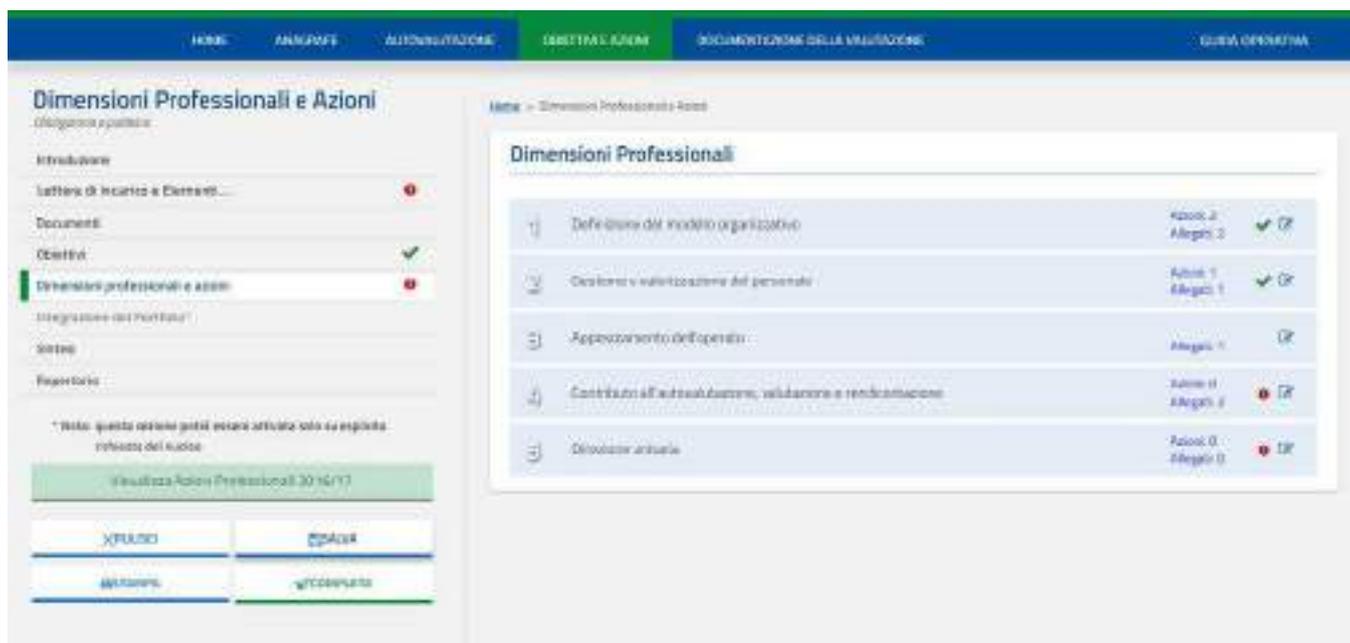
Tramite il pulsante “AGGIUNGI OBIETTIVO” l'utente può inserire un nuovo obiettivo. Per ciascun obiettivo da inserire è prevista una finestra, all'interno della pagina, in cui l'utente può inserire una descrizione per un massimo di 2.000 caratteri.

Utilizzando il comando  l'utente può cancellare un obiettivo. Non è possibile cancellare un obiettivo che è stato successivamente collegato ad una azione, in questo caso a fianco dell'obiettivo compare invece l'icona .

Per salvare le modifiche alla sottosezione è necessario premere il pulsante “SALVA” .

5.4 Dimensioni professionali e azioni

Per accedere a questa sottosezione bisogna cliccare sulla corrispondente voce presente nel menù laterale. Viene visualizzata la seguente pagina:



The screenshot displays the 'Dimensioni Professionali e Azioni' page. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Introdurre', 'Lettera di Incarico e Dimessi...', 'Documenti', 'Obiettivi', 'Dimensioni professionali e azioni' (highlighted), 'Integrazione del Portfolio', 'Sistemi', and 'Reportistica'. Below the sidebar, there is a note: '* Nota: questa sezione potrà essere attivata solo da esplicita richiesta del scuola.' and a green button labeled 'Visualizza Azioni Professionali 30/10/17'. At the bottom of the sidebar are buttons for 'XPRIMO', 'PRIMO', 'AZIONI', and 'COMPILATO'. The main content area is titled 'Dimensioni Professionali' and contains a table with the following data:

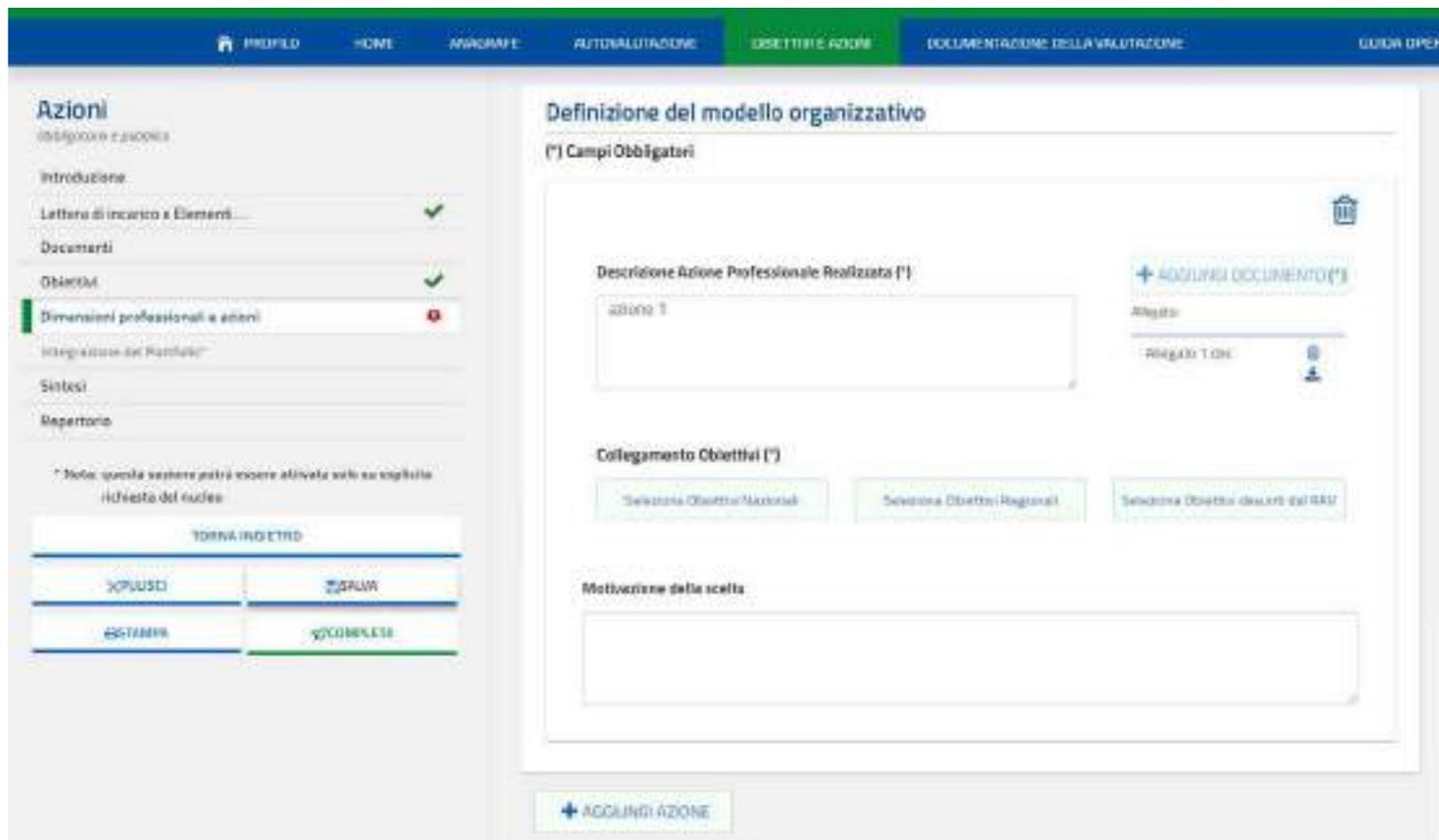
Dimensione	Azioni	Allegati	Stato
Definizione del modello organizzativo	4 Azioni 2	Allegati 2	✓ OK
Decisioni e valorizzazione del personale	1 Azione 1	Allegati 1	✓ OK
Apprezzamento dell'operato	1 Azione 1	Allegati 1	OK
Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione	1 Azione 1	Allegati 1	✗ OK
Divulgate annualità	1 Azione 0	Allegati 0	✗ OK

A fianco di ogni dimensione professionale è riportato il numero di azioni ed allegati che sono attualmente inseriti; è inoltre presente una spunta verde se la dimensione è stata valorizzata.

Per ogni dimensione è obbligatorio inserire almeno una azione, inoltre per ogni azione descritta è obbligatorio allegare ad essa un documento.

Premendo sul tasto compila  si accede ad una parte in cui è possibile descrivere nel dettaglio una o due azioni che sono state intraprese per quella dimensione professionale.

Per ogni dimensione (a parte la dimensione "Apprezzamento dell'operato" che fa eccezione) si ottiene la seguente schermata:



The screenshot displays the 'Definizione del modello organizzativo' (Definition of the organizational model) section. On the left, a sidebar lists 'Azioni' (Actions) with a progress indicator for 'Dimensioni professionali e azioni' (Professional dimensions and actions) marked with a red 'X'. The main content area is titled 'Definizione del modello organizzativo' and includes a sub-section for '(*) Campi Obbligatori' (Mandatory fields). The primary field is 'Descrizione Azione Professionale Realizzata (*)' (Description of the professional action realized), which contains the text 'azione 1'. To the right of this field is a '+ ALLEGA DOCUMENTO (*)' (Attach document) button. Below this, the 'Collegamento Obiettivi (*)' (Link objectives) section features three buttons: 'Seleziona Obiettivi Nazionali', 'Seleziona Obiettivi Regionali', and 'Seleziona Obiettivi definiti dal RAS'. At the bottom of the main area is a 'Motivazione della scelta' (Justification of the choice) text box. A '+ AGGIUNGI AZIONE' (Add action) button is located at the bottom left of the main content area.

Nel campo “Descrizione Azione Professionale Realizzata”, da compilare obbligatoriamente, il DS descriverà una azione particolarmente significativa realizzata, che potrà essere corredata di un allegato tramite il pulsante “ALLEGA DOCUMENTO” (la dimensione dell'allegato è di massimo 3 Mb).

Nel campo ‘Motivazione della scelta’ il DS dovrà motivare il perché abbia ritenuto particolarmente significativa l’azione descritta per rappresentare il suo operato relativamente alla specifica dimensione professionale.

Per collegare uno o più obiettivi all’azione descritta (si ricorda che è obbligatorio collegare almeno un obiettivo ad ogni azione) si devono selezionare i pulsanti appositi.

Ad esempio cliccando su “Seleziona Obiettivi Nazionali” si accede alla seguente finestra:

Obiettivi collegati

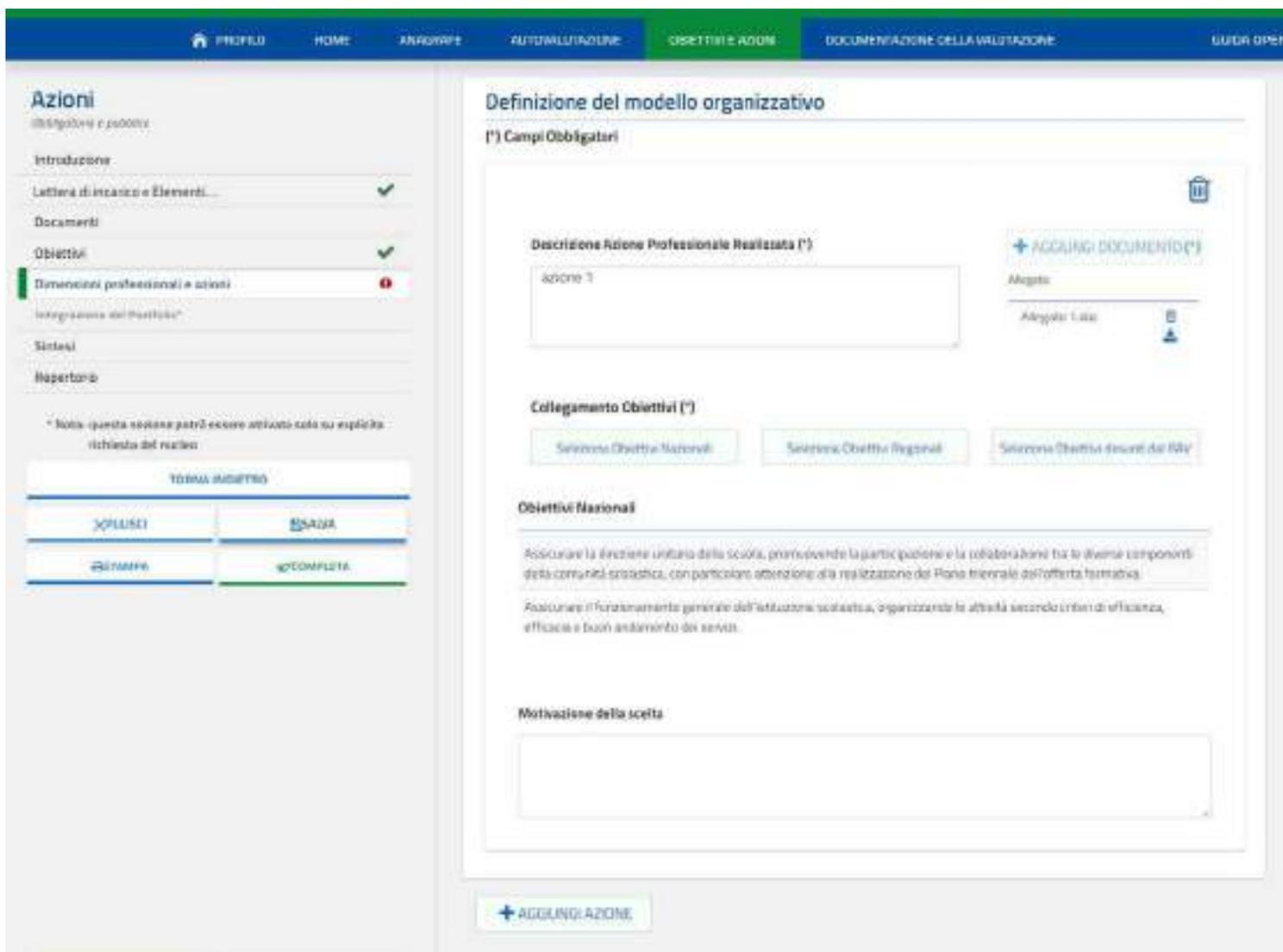
Obiettivi Nazionali

- Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.
- Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi.
- Promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche.
- Promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.

Per selezionare un obiettivo che si desidera collegare all'azione è sufficiente cliccare sul quadratino bianco che lo precede; una volta selezionato, comparirà una spunta verde al suo interno per confermare graficamente la scelta.

È possibile collegare l'azione da un minimo di uno a più obiettivi tra nazionali, regionali e desunti dal RAV.

Dopo aver effettuato la scelta si torna alla schermata delle azioni cliccando al di fuori della finestra degli obiettivi, schermata nella quale ora vengono riportati per ogni azione gli obiettivi collegati.

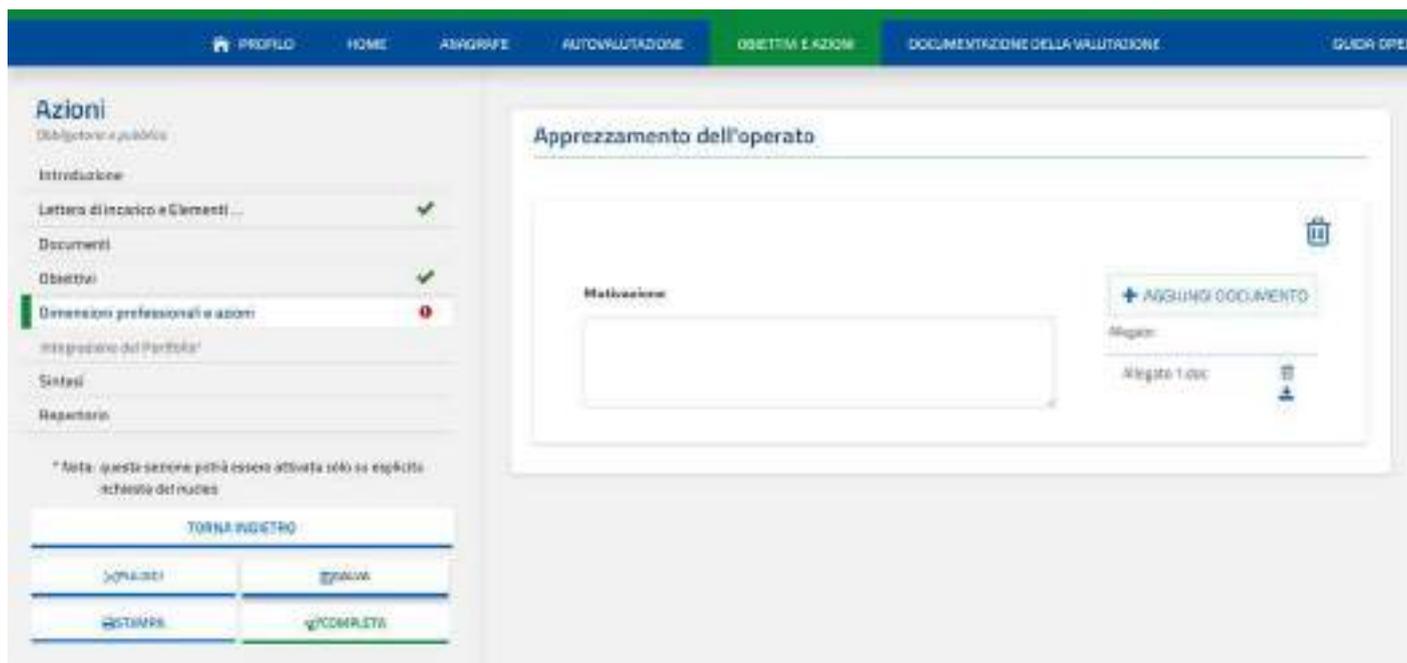


The screenshot displays the 'Definizione del modello organizzativo' (Definition of the organizational model) section. On the left, a sidebar titled 'Azioni' (Actions) lists various components: 'Introduzione', 'Lettera di incarico e Elementi...', 'Documenti', 'Obiettivi', 'Dimensioni professionali e azioni', 'Integrazione del Portfolio*', 'Sintesi', and 'Repertorio'. The 'Dimensioni professionali e azioni' item is currently selected and marked with a red error icon. Below this list, a note states: '* Nota: questa sezione potrà essere attivata solo su esplicita richiesta del regista'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Torna indietro', 'PIÙ', 'MENO', 'SARÀ', and 'COMPLETA'.

The main content area is titled 'Definizione del modello organizzativo' and includes a sub-section for '(*) Campi Obbligatori' (Mandatory fields). It features a 'Descrizione Azione Professionale Realizzata (*)' field with a text input containing 'azione 1'. To the right of this field is a '+ AGGIUNGI DOCUMENTO (*)' button and a 'Allegato' section with a dropdown menu showing 'Allegato 1.txt' and a download icon. Below this is the 'Collegamento Obiettivi (*)' (Linking Objectives) section, which contains three radio buttons: 'Seleziona Obiettivo Nazionale', 'Seleziona Obiettivo Regionale', and 'Seleziona Obiettivo desunti dal RW'. The 'Obiettivi Nazionali' (National Objectives) section follows, containing two paragraphs of text describing the role of the school director in ensuring the coherence of the school's functioning and the general management of the educational institution. At the bottom of the main area is a 'Motivazione della scelta' (Justification of the choice) text area and a '+ AGGIUNGI AZIONE' button.

Cliccando sul pulsante "AGGIUNGI AZIONE" vengono replicati tutti i campi precedenti ed è possibile ripetere il procedimento sopra descritto per inserire una seconda azione.

La dimensione professionale “Apprezzamento dell’operato” è facoltativa e caratterizzata da una pagina differente:



The screenshot shows the 'Apprezzamento dell'operato' (Appreciation of the work) section. On the left, a sidebar lists various actions: 'Lettera di incarico e Elementi ...', 'Documenti', 'Obiettivi', 'Dimensioni professionali e azioni' (highlighted in green with a red '0' icon), 'Integrazione del Portfolio', 'Sistemi', and 'Repertorio'. Below the sidebar is a 'TORNA INDIETRO' button and a grid of navigation buttons: 'INIZIA', 'INAGGIORNAMENTO', 'SISTEMI', and 'COMPLETA'. The main content area is titled 'Apprezzamento dell'operato' and contains a 'Motivazione' label above a large text input field. To the right of the input field is a '+ AGGIUNGI DOCUMENTO' button and a section for 'Allegati' with a file named 'Allegato 1.doc' and a download icon.

In essa è possibile inserire un massimo di due allegati selezionando il pulsante “ALLEGA DOCUMENTO” e motivare la scelta effettuata tramite il campo di libera compilazione “Motivazione”.

5.5 Integrazione del Portfolio

La sottosezione “Integrazione del Portfolio” diverrà accessibile solamente nel caso in cui il Nucleo di valutazione effettui una esplicita richiesta di integrazione a seguito dell'interlocuzione.

Se il Nucleo dovesse richiedere un'integrazione, su una o più dimensioni professionali, accanto alla voce “Integrazione del Portfolio” comparirà il simbolo  ad indicarne la presenza.

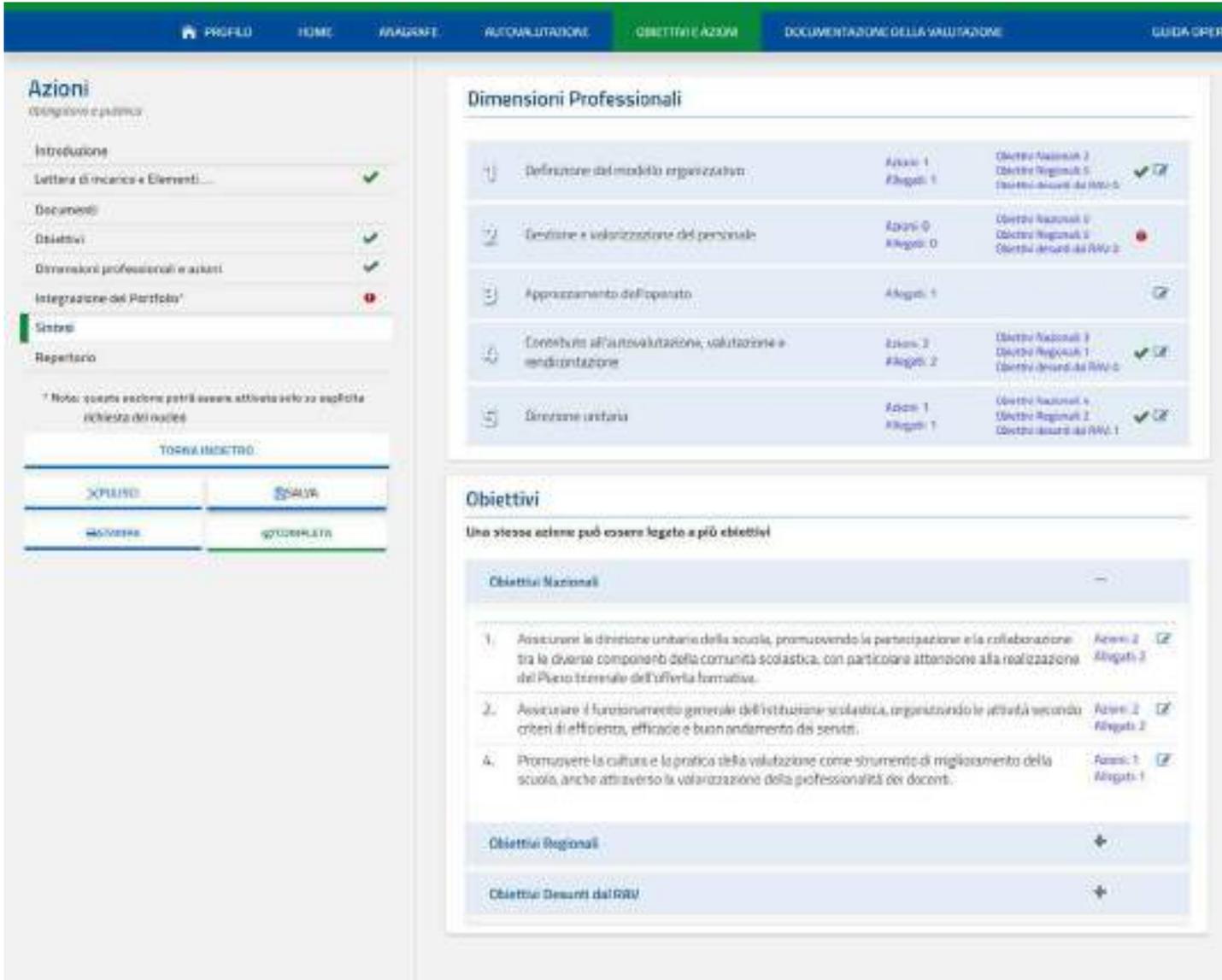


The screenshot shows the 'Integrazione del Portfolio' section of the software. On the left, a sidebar lists various professional objectives and actions, with 'Integrazione del Portfolio' highlighted and marked with a red exclamation mark. The main area contains a form for 'Integrazione del Portfolio' with fields for 'Richiesta del Nucleo' and 'Integrazione', and an 'ALLEGA DOCUMENTI' button. A 'IN VIA' button is at the bottom.

Nel caso il Nucleo di valutazione effettui almeno una richiesta di integrazione diverrà possibile accedere, fino alla fine dell'anno scolastico, alla sottosezione “Integrazione del Portfolio”. Il Dirigente sarà informato dell'eventuale richiesta di integrazione al termine dell'interlocuzione e vedrà, tramite il Portfolio, la sezione attiva. Nel campo “Richiesta del Nucleo” viene presentata in modo integrale la richiesta effettuata, riguardante una specifica dimensione professionale; a tale richiesta il DS tramite un campo testuale e/o inserendo un allegato. Terminata l'integrazione, il DS attraverso il pulsante “INVIA” **conferma in modo definitivo ed ufficiale la risposta fornita in ogni campo di questa sottosezione**. A confermare visivamente che l'invio sia avvenuto correttamente il simbolo rosso  si trasformerà in una spunta verde .

5.6 Sintesi

Per accedere a questa sottosezione, bisogna cliccare sulla voce "Sintesi" presente nel menù laterale. Viene visualizzata la seguente pagina:



Azioni

Introduzione

Lettera di incarico e Elementi... ✓

Documenti

Obiettivi ✓

Dimensioni professionali e azioni ✓

Integrazione del Portfolio* ✗

Sintesi

Repertorio

* Nota: questa sezione potrà essere attivata solo su esplicita richiesta del nucleo

TORNA INDIRIZZO

SCARICA SCARICA

AGGIORNA AGGIORNA

Dimensioni Professionali

Definizione del modello organizzativo	Azioni: 1 Allegati: 1	Obiettivo Nazionale 2 Obiettivo Regionale 5 Obiettivo Desunti dal RVV-5	✓
Selezione e valorizzazione del personale	Azioni: 0 Allegati: 0	Obiettivo Nazionale 6 Obiettivo Regionale 6 Obiettivo Desunti dal RVV-6	✗
Apprezzamento dell'operato	Azioni: 1		✓
Contributi all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione	Azioni: 2 Allegati: 2	Obiettivo Nazionale 3 Obiettivo Regionale 1 Obiettivo Desunti dal RVV-3	✓
Dirigenza unitaria	Azioni: 1 Allegati: 1	Obiettivo Nazionale 4 Obiettivo Regionale 2 Obiettivo Desunti dal RVV-1	✓

Obiettivi

Una stessa azione può essere legata a più obiettivi

Obiettivi Nazionali

- Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo le partecipazioni e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa. Azioni: 2
Allegati: 2
- Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi. Azioni: 2
Allegati: 2
- Promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti. Azioni: 1
Allegati: 1

Obiettivi Regionali +

Obiettivi Desunti dal RVV +

La sintesi è caratterizzata da due parti:

1. Nella prima parte viene ripresentata la struttura delle dimensioni professionali a fianco di ognuna delle quali viene indicato:

- a. il numero di azioni descritte e dei relativi allegati;
- b. il numero di obiettivi collegati alle azioni (ogni obiettivo viene contato al massimo una volta);
- c. una spunta verde ad indicare che la dimensione è stata valorizzata.

Cliccando sulla scritta “azioni” o su quella “allegati” si accede alla schermata, in sola visualizzazione, relativa rispettivamente alle azioni e agli allegati inseriti per quella dimensione.

2. Nella seconda parte sono riportati, suddivisi per tipologia, gli obiettivi valorizzati. Cliccando su un obiettivo dell’elenco si accede alla seguente pagina:

[HOME](#)
[AMMINISTRAZIONE](#)
[AZIONI](#)
[AUTOMATIZZAZIONE](#)
[OBIETTIVI AZIONI](#)
[DOCUMENTAZIONE DELLA VALUTAZIONE](#)
[GUIDA OPERATIVA](#)

Azioni

Operazione e risultato

Introduzione

Lettera di incarico e Elementi... ✓

Documenti

Obiettivi ✓

Direzioni professionali e azioni ✓

Integrazione del Portfolio ✗

Scelta

Reportage

* Nota: questa sezione potrà essere attivata solo se esplicita richiesta del nucleo

TORNATA INFORMATICA	
COMPLESSO	ESCLUSO
ESCLUSO	COMPLESSO

1 - Definizione del modello organizzativo

Descrizione Azione Professionale Realizzata (*)

Azione 1

Reportage
[Allegare Foto](#)

Collegamento Obiettivi (*)

[Seleziona Obiettivo Nazionale](#)
[Seleziona Obiettivo Regionale](#)
[Seleziona Obiettivo Istituto dell'IVA](#)

Obiettivi Nazionali

Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione fra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.

Assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi.

Metadati della scelta

5 - Direzione unitaria

Descrizione Azione Professionale Realizzata (*)

Azione 2

Reportage
[Allegare Foto](#)

Collegamento Obiettivi (*)

[Seleziona Obiettivo Nazionale](#)
[Seleziona Obiettivo Regionale](#)
[Seleziona Obiettivo Istituto dell'IVA](#)

Obiettivi Nazionali

Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione fra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.

Obiettivi Regionali

Adottare azioni finalizzate alla digitalizzazione, alla digitalizzazione e alla sviluppo delle ICT nella didattica, e valutare altresì l'impatto dell'agenda digitale della Scuola e del Progetto Scuola Digitale Nazionale.

Obiettivi definiti dal MIUR

Garantire il rapporto coerente e regolare con i suoi diversi soggetti formativi e con le famiglie, al fine di facilitare la scelta più adeguata al successo scolastico e formativo di tutti gli studenti, in funzione della valutazione periodica di occasione.

Metadati della scelta

In questa pagina vengono presentate (in sola visualizzazione e non modificabili) le azioni professionali, suddivise per dimensione professionale, a cui l'obiettivo selezionato è stato collegato.

6- Documentazione della valutazione

In questa sezione del Portfolio, riservata al Nucleo di valutazione, il Dirigente scolastico potrà consultare e/o scaricare il provvedimento di valutazione conclusivo predisposto dal Direttore dell'USR e prendere visione del *feedback* per il miglioramento professionale.

Per accedere alla sezione del Portfolio "Documentazione della valutazione", si può cliccare direttamente sull'icona presente nella Home page oppure cliccare sulla voce "Documentazione della valutazione" presente sul menù orizzontale.

7- Gestione degli stati

Le sezioni del Portfolio inizialmente si trovano nello stato 'Da compilare'. Ogni operazione effettuata a sistema comporta che lo stato passi 'In lavorazione'. L'utente potrà portare le tre sezioni allo stato "Completato" quando saranno verificate le seguenti condizioni:

Anagrafe Professionale:

- ✓ Sono state compilate le sezioni obbligatorie relative al ruolo e ai titoli di studio.

Autovalutazione:

- ✓ essendo una sezione facoltativa, non è necessario compilarla. Qualora venga compilata anche relativamente ad una sola "dimensione", diventerà obbligatorio compilarle e completarle tutte e cinque.

Obiettivi professionali e azioni:

- ✓ è stata inserita almeno un'azione professionale (e corrispondente allegato) per le seguenti quattro dimensioni professionali:
 - Definizione del modello organizzativo
 - Gestione e valorizzazione del personale

- Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione
- Direzione unitaria
- ✓ è stato collegato almeno un obiettivo desunto dal RAV
- ✓ risulta caricata la lettera d'incarico