

# **Neo DS 2025 un mese dopo...**

---

**Il bello comincia adesso!**



**associazione nazionale dirigenti pubblici  
e alte professionalità della scuola**

# Indice degli argomenti

- Ottobre rosso: è tempo di monitoraggio e progettazione
- Galassia BES: analisi, procedure e indicazioni operative
- Come state!? (Chiedo per un amico)



# Ottobre rosso: monitoraggio e progettazione

Ovvero... Dove siamo e dove vogliamo andare!

# **Pronti alla rendicontazione?!**

*L'attività di rendicontazione è strettamente collegata e funzionale al percorso di autovalutazione e miglioramento che la scuola avvia con la predisposizione del RAV relativo al triennio 2022-2025, che a sua volta è funzionale alla definizione del Piano di Miglioramento (PdM) che va inserito nell'aggiornamento del PTOF 2022-2025.*

*La Rendicontazione sociale, infatti, ha una duplice finalità: – dichiarare quanto realizzato in termini di processi attivati e risultati raggiunti; – orientare le scelte future in termini di priorità da perseguire nel triennio 2022-2025.*

*Tramite la Rendicontazione, la scuola può focalizzare l'attenzione su cosa è stato possibile realizzare e sui risultati effettivamente raggiunti nel triennio 2019-2022, per poter poi, tramite il RAV, individuare quali priorità e quali traguardi riproporre e/o aggiornare. Di conseguenza, si suggerisce di procedere alla predisposizione della Rendicontazione sociale prima di iniziare il processo di autovalutazione.*

# Rendicontazione sociale – la piattaforma



Sistema Nazionale  
di Valutazione

SCUOLE Novità Eventi Contattaci

Home > Scrivania >

## Scrivania

Profilo: Dirigente Scolastico

RAV Sistema Nazionale di Valutazione

La rendicontazione sociale

Piano Triennale Offerta Formativa

# Dentro le piattaforme

La prima azione su cui puntare la vostra attenzione è adesso la rendicontazione sociale

---

Analizzate le evidenze e i dati precaricati a sistema

---

La maggior parte delle attività dovrebbe già essere stata inserita da chi vi ha preceduto

---

Le progettualità più significative sono ricavate direttamente dal RAV e dal PTOF (se avete utilizzato la piattaforma dedicata)

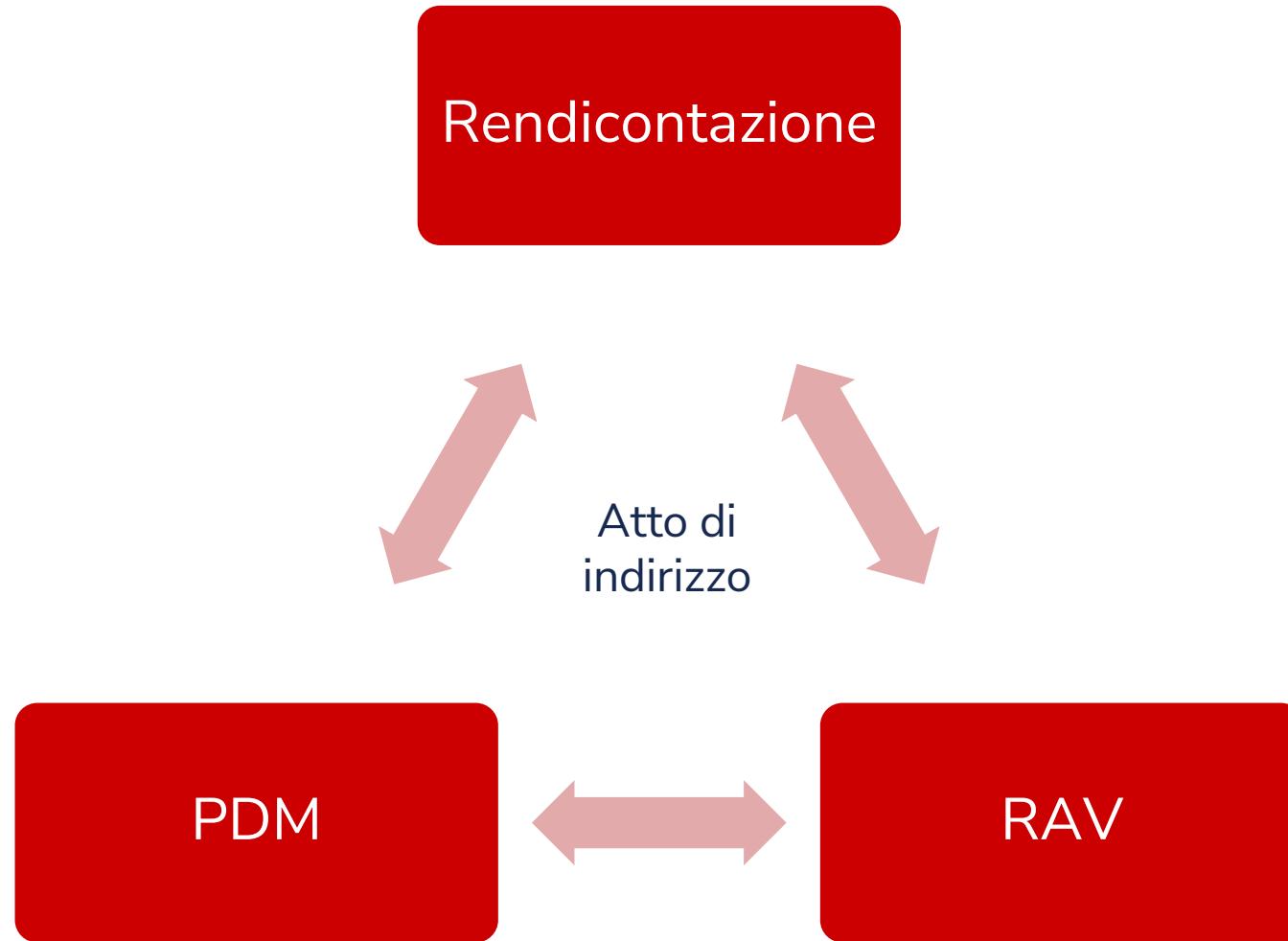
---

Potete decidere di rendere «pubblici» alcuni progetti piuttosto che altri

---

Potete inserire ulteriori dati o evidenze in allegato

# Il ciclo della performance



## Dove eravamo rimasti...

Dopo le prime settimane di lettura e osservazione, occorre posizionarsi sulla modalità "attiva" e porsi come soggetto promotore sia dei processi di verifica sia di quelli di miglioramento.

Ora siete voi al timone!

Convocate le figure di sistema delegate che presidiano azioni e ambiti inerenti al ciclo gestionale:

- Collaboratori più stretti
- Componenti del NIV
- FS PTOF
- FS Valutazione e autovalutazione
- ...

# Analisi dei documenti strategici

Dopo il primo mese di scuola siete ormai in grado di «leggere» i documenti strategici alla luce delle evidenze riscontrate (primi Collegi, riunioni, sedute del Consiglio, interlocuzioni informali, maggiore conoscenza del territorio di riferimento, etc.)

Riprendete dunque in mano

- PTOF
- RAV
- PDM

Per ciascuno di essi cercate di cogliere:

- Criticità
- Inesattezze
- Scollamenti

Le maggiori problematiche si concentrano:

- PTOF ridondanti, ampollosi, vaghi, omnicomprensivi, scritti con linguaggio poco chiaro e trasparente;
- RAV con azioni e obiettivi non misurabili;
- PDM aleatorio e generico, poco aderente alla realtà e ai vissuti della scuola

# Analisi delle precedenti prassi gestionali

- Quale logica ha ispirato chi vi ha preceduto?
- Sono stati correttamente (e sufficientemente) messi a fuoco gli obiettivi strategici?
- Sono stati individuati ed elaborati modelli di monitoraggio e pianificazione strategica?
  - Questionari di A/V
  - Report e relazioni
  - Verbali di incontri operativi
  - Feedback a scadenze regolari (checkpoint)

Per ciascuno di questi aspetti cercate di individuare:

- Criticità
- Inefficienze
- Carenze
- Superficialità
- Mancanza di chiarezza
- Falso ottimismo
- Pigrizia
- Appiattimento sul «già consolidato»

# **Nota 40228 dell'8 settembre**

Oggetto: SNV – Indicazioni operative per la somministrazione del Questionario Docente.

Facendo seguito alla precedente nota prot. n. 33906 dell'11 luglio 2025, si forniscono le seguenti indicazioni operative per la somministrazione del Questionario Docente, nuovo strumento introdotto per la prima volta nella fase di avvio della triennalità 2025-2028 del Sistema nazionale di valutazione (SNV).

Il Questionario Docente è finalizzato a raccogliere il punto di vista dei docenti sugli esiti e sui processi educativo-didattici, gestionali e organizzativi che interessano la scuola, in funzione della predisposizione del Rapporto di autovalutazione (RAV).

# Due proroghe

A partire dal giorno 15 ottobre p.v., i docenti inseriti nell'elenco riceveranno al proprio indirizzo di posta elettronica, dall'indirizzo [noreply.comunicazioni@istruzione.it](mailto:noreply.comunicazioni@istruzione.it), la comunicazione delle indicazioni per procedere alla compilazione del questionario, che avverrà attraverso la piattaforma *LimeSurvey* entro il 22 ottobre 2025.

Nello stesso periodo, inoltre, resteranno aperte le funzioni relative al Questionario scuola, a cui potranno accedere tutte le istituzioni scolastiche.

Con successiva nota saranno fornite le indicazioni operative e la tempistica per la predisposizione da parte di tutte le istituzioni scolastiche dei documenti strategici, riferiti al triennio 2025-2028.

# Siete voi adesso il leader...

Conducete la barca in porto!

- Insieme al vostro team identificate i nuovi obiettivi strategici / verificate quelli messi a fuoco da chi vi ha preceduto
- Dopo un'attenta lettura dell'atto di indirizzo emanato lo scorso anno, procedete ad eventuale integrazione/aggiornamento

*Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli **indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico**. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.*

*(Legge 107/2015, art. 1 comma 14)*



## INTESTAZIONE DELLA SCUOLA

Prot. n. \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

AL COLLEGIO DEI DOCENTI

e, p.c.

AL CONSIGLIO D'ISTITUTO

AI GENITORI

AGLI ALUNNI

AL PERSONALE A.T.A.

**OGGETTO: atto d'indirizzo del dirigente scolastico per l'aggiornamento annuale del PTOF relativo al triennio 2022-2025 e per la predisposizione del PTOF relativo al triennio 2025-2028 ex articolo 1, comma 14, Legge n. 107/2015**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 (d'ora in poi: *Legge*) recante la *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"*;

**PRESO ATTO** che l'articolo 1 della predetta Legge, ai commi 12-17, prevede che:

- 1) *le istituzioni scolastiche predispongono, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente il triennio di riferimento, il piano triennale dell'offerta formativa (d'ora in poi: *Piano*);*
- 2) *il Piano deve essere elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico;*
- 3) *il Piano è approvato dal consiglio d'istituto;*
- 4) *esso viene sottoposto alla verifica dell'USR per accertarne la compatibilità con i limiti d'organico assegnato e, all'esito della verifica, trasmesso dal medesimo USR al MIM;*
- 5) *una volta espletate le procedure di cui ai precedenti punti, il Piano verrà pubblicato nel portale unico dei dati della scuola;*

Modello editabile  
a disposizione di  
tutti i soci,  
scaricabile dal  
sito ANP

# Cosa posso mettere nel mio atto?

- Teoricamente il precedente era funzionale alla definizione della progettualità triennale (quindi avrà presumibilmente un carattere più generale e a lungo termine)
- Cercate di cogliere e mettere in luce gli obiettivi specifici da perseguire in particolare per quest'anno scolastico, a partire dalle evidenze emerse dalle prime sedute collegiali
- Se avete già in mente qualche aspetto sostanziale che volete potenziare e su cui ritenete prioritario focalizzare l'attenzione, questo è il momento di dirlo!

Non c'è bisogno di riscriverlo tutto:

- Concentratevi su poche, essenziali misure che intendete realizzare
- Azioni da intraprendere *ex novo*
- Priorità su cui investire con maggiore dedizione, tempo e risorse
- Progettualità mirate
- Settori o ambiti da presidiare più che in passato

# Quanto tempo ho!? Il 31 ottobre è domani!!!

Nota 39343 del  
27 settembre  
2024

La scuola pianifica, a seguito dell'autovalutazione, i percorsi e le azioni per raggiungere i traguardi prefissati nel Piano di Miglioramento, che, da norma, deve essere parte integrante del PTOF. Di conseguenza, l'eventuale aggiornamento delle priorità e dei traguardi all'interno del RAV deve avvenire prima di qualsiasi aggiornamento del Piano di miglioramento, in maniera tale da garantire una stretta coerenza tra i documenti. Le scuole che utilizzano la piattaforma PTOF in ambiente SIDI possono importare nella piattaforma PTOF le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo eventualmente aggiornati solo dopo aver pubblicato l'aggiornamento del RAV.

(...) Ai sensi dell'articolo 1, comma 12, della legge 13 luglio 2015, n. 107, il PTOF è rivedibile annualmente entro il mese di ottobre, termine ordinatorio che negli ultimi anni scolastici è stato prolungato fino all'inizio della fase delle iscrizioni, vista la funzione del documento quale principale strumento di comunicazione tra la scuola e la famiglia e di presentazione dell'offerta formativa.

(...) Si potrà procedere con la pubblicazione dei documenti fino al giorno antecedente la data di inizio della fase delle iscrizioni. Ogni comunità scolastica, pertanto, può organizzarsi secondo i propri tempi e le proprie modalità organizzative.

# Devo fare tutto da solo?!

I magici strumenti della delega e dell'incarico



- Voi siete il motore e il regista. Dite «ciack» e fate partire l'azione
- Responsabilizzate gruppi e persone: motivati e stimolati da voi saranno felici di dare il proprio contributo
- Puntate su competenze, disponibilità ed esperienza
- Monitorate costantemente il lavoro, con riunioni periodiche e feedback
- Condividete la soddisfazione dei risultati

# Galassia BES

Analisi, procedure e indicazioni operative

# Un quadro d'insieme sulla galassia BES

## Alunni con disabilità

- D.Lgs. n. 66/2017 e s.m.i.
- D.I. n. 153/2023
- Linee guida e modelli di PEI
- (Linee guida 4 agosto 2009)

## Alunni con DSA

- L. n. 170/2010
- D.M. n. 5669/2011
- Linee guida

## Altri BES

- Direttiva Min. 27/12/2012
- C.M. n. 8/2013
- C.M. n. 2563/2013

# Alunni e studenti con disabilità: il PEI

- Di norma entro il 30 ottobre redigere il PEI
- Quali istruzioni dare alla funzione strumentale, ai docenti di sostegno e ai consigli di classe?
  - Assicurarsi se, sulla base della verifica dell'anno precedente (sezione 11), devono essere fatti dei cambiamenti in relazione alle sezioni 1, 5, 7 e 8

Che cosa verificare (sez. 11):

- Quadro informativo (sez. 1)
- Verifica dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi educativi (sez. 5)
- Verifica interventi sul contesto (barriere e facilitatori fisici, relazionali, organizzativi) sez. 7
- Verifica interventi sul curricolo (sez. 8)
- Aggiornamento (sez. 11): suggerimenti, proposte, strategie, interventi per l'anno successivo
- Verifica risorse e misure di sostegno impiegate

# Alunni e studenti con disabilità: il PEI

- Quali istruzioni dare alla funzione strumentale, ai docenti di sostegno e ai consigli di classe?
  - Per i nuovi iscritti o al passaggio di ordine e grado: assicurarsi della redazione del PEI secondo le Linee guida
  - Assicurarsi che i facilitatori siano stati garantiti o implementati e rimosse le barriere
- Nominare il GLO (compresi i collaboratori scolastici se coinvolti. Vd. art. 3, comma 2, lett. c) del D.Lgs. n. 66/2017 e CCNL 2024, art. 63, comma 1: «partecipa ai lavori delle commissioni ... per l'assistenza agli alunni con disabilità, ..., nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017»)
- Verificare il DVR
- Presidiare i GLO più «delicati»:
  - Alunni con comportamenti oppositivi e a rischio
  - Alunni con vissuti scolastici relazionali difficili
  - Alunni che richiedono significative misure di sostegno



# ALERT

- Il PEI è l'atto che motiva la richiesta di ore del docente di sostegno e dell'educatore
- Provvedere tempestivamente con segnalazioni agli organi di P.S. in caso di bullismo; prevedere provvedimenti disciplinari
- Casi di studenti con certificazione o con gravi difficoltà senza certificazione per i quali i genitori rifiutano le misure di sostegno
- Il D.l. n. 153/2023 (art. 7, comma 1) disciplina il passaggio da percorso di studi differenziato a percorso personalizzato
- La valutazione, anche del comportamento, è sulla base del PEI
- Attenzione alle verifiche intermedie del PEI
- L'accesso al PEI è consentito senza la procedura di cui alla L. n. 241/1990
- Avviare la redazione del PEI online (SIDI)
- Prestare attenzione alla sperimentazione di cui al. D.Lgs. n. 62/2024 o alle province in cui gli operatori sanitari applicano le Linee guida della salute previste dall'art. 5 del D.Lgs. n. 66/2017 ("Ai sensi dell'art. 5, c.6 del decreto legislativo n. 66 del 2017, la commissione riconosce l'interessato in condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica")

# Alunni e studenti con DSA: il PDP

- Di norma entro il 30 novembre redigere il PDP, comunque tempestivamente appena ricevuta la certificazione
- Quali istruzioni dare alla funzione strumentale, al team docenti e ai consigli di classe?
  - La valutazione avviene tenuto conto del PDP
  - Gli strumenti compensativi e le misure dispensative del PDP sono obbligatori
  - L'equilibrio fa compensazione e facilitazione
- Le mappe concettuali «sollevano l'alunno o lo studente con DSA da una prestazione resa difficoltosa dal disturbo, senza peraltro facilitargli il compito dal punto di vista cognitivo» (Linee guida, pag. 7)
- «Le Istituzioni scolastiche assicurano l'impiego degli opportuni strumenti compensativi, curando particolarmente l'acquisizione, da parte dell'alunno e dello studente con DSA, delle competenze per un efficiente utilizzo degli stessi» (D.M. n. 5669/2011, art. 4, comma 4)



# ALERT

- Giurisprudenza contraddittoria in merito alla non ammissione dello studente con DSA all'anno successivo
  - Lo studente deve comunque possedere le competenze per l'ammissione all'anno successivo
  - Gli esiti negativi dipendono da un mancato utilizzo degli strumenti compensativi o della disapplicazione delle misure dispensative
  - Sentenza del Consiglio di Stato (14.05.2025): «La mancata attuazione delle misure previste dal P.D.P. durante l'anno scolastico da parte dell'Istituto non costituisce elemento idoneo a giustificare una pronuncia di illegittimità riguardo al giudizio di non ammissione alla classe, in particolare ove ampiamente motivato, così come nel caso in esame, da una complessiva storia scolastica attestante la mancanza dei necessari presupposti di diligenza, interesse e partecipazione da parte dello studente pur posto in condizione di svantaggio»

# Alunni e studenti con altri BES: il PDP

- Redigere il PDP tempestivamente dopo la decisione del Team o del Consiglio di classe
- Comunicare anticipatamente la decisione alla famiglia
- Obbligatorio a seguito di certificazione
- Opportuno in presenza di alunni che hanno necessità di particolari strategie didattiche
- Di norma non è previsto per alunni stranieri "In particolare, per quanto concerne gli alunni con cittadinanza non italiana, è stato già chiarito nella C.M. n. 8/2013 che essi necessitano anzitutto di interventi didattici relativi all'apprendimento della lingua e solo in via eccezionale della formalizzazione tramite un Piano Didattico Personalizzato. Si tratta soprattutto – ma non solo – di quegli alunni neo arrivati in Italia, ultratredicenni, provenienti da Paesi di lingua non latina (stimati nel numero di circa 5.000, a fronte di oltre 750.000 alunni di cittadinanza non italiana) ovvero ove siano chiamate in causa altre problematiche" (Nota MIUR n. 2563/2013)

# Piano per l'inclusività – Piano per l'inclusione

- Il P.A.I. non è quindi un “documento” per chi ha bisogni educativi speciali, ma è lo strumento per una progettazione della propria offerta formativa in senso inclusivo, è lo sfondo ed il fondamento sul quale sviluppare una didattica attenta ai bisogni di ciascuno nel realizzare gli obiettivi comuni, le linee guida per un concreto impegno programmatico per l'inclusione, basato su una attenta lettura del grado di inclusività della scuola e su obiettivi di miglioramento, da perseguire nel senso della trasversalità delle prassi di inclusione negli ambiti dell'insegnamento curricolare, della gestione delle classi, dell'organizzazione dei tempi e degli spazi scolastici, delle relazioni tra docenti, alunni e famiglie (C.M. n. 1551/2013)
- Ciascuna istituzione scolastica, nell'ambito della definizione del Piano triennale dell'offerta formativa, predisponde il Piano per l'inclusione che definisce le modalità per l'utilizzo coordinato delle risorse, (compreso l'utilizzo complessivo delle misure di sostegno sulla base dei singoli PEI di ogni bambina e bambino, alunna o alunno, studentessa o studente, e, nel rispetto del principio di accomodamento ragionevole, per) il superamento delle barriere e l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento nonché per progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica. (D.Lgs. n. 66/2017, art. 8)

# Come state?!

(chiedo per un amico)

# Autoriflessione strategica

- **La regola del "pausa e pensa":** Davanti a una richiesta o a un problema fermarsi un momento e non agire o rispondere «a caldo». Darsi 5-10 minuti di distacco riduce errori e reazioni impulsive.
- **Il metodo delle tre domande:** Di fronte a un problema, porsi sempre: 1) È davvero urgente o posso aspettare fino a domani? 2) Quali sono le conseguenze peggiori se sbaglio? 3) Ho già affrontato qualcosa di simile? (Come ho agito? Cosa ha funzionato?)
- **Tenere un diario decisionale:** Annotare brevemente le decisioni prese e i risultati ottenuti. Aiuta a riconoscere i propri pattern di successo e a costruire fiducia.
- **Feedback a se stessi:** dopo una decisione, rileggere la propria comunicazione prima di inviare (mail, circolare, verbale) e chiedersi “Trasmette chiarezza, fermezza e rispetto?”

# Autogestione operativa

- **La matrice urgente/importante:** Classificare ogni questione in quattro quadranti. Le priorità dovrebbero riguardare solo il quadrante "urgente e importante".
- **Creare checklist personalizzate:** Per le situazioni ricorrenti (assenze docenti, conflitti con genitori, emergenze minori), avere procedure step-by-step già pronte.
- **Il principio del "primo tentativo":** Provare sempre una soluzione e poi eventualmente consultarsi. Anche se non perfetta, genera esperienza utile.
- **Delegare con fiducia:** individuare figure di staff o collaboratori referenti a cui affidare la gestione operativa delle piccole urgenze.

# Problem solving strutturato

- **La tecnica del "e se fosse mio figlio?":** Per questioni che riguardano studenti, immaginare la situazione dal punto di vista genitoriale spesso chiarisce la strada migliore.
- **Consultare prima la normativa:** Creare una cartella di riferimenti normativi essenziali sempre a portata di mano. Molte risposte sono già lì.
- **Il network informale:** Identificare 2-3 colleghi dirigenti esperti disponibili per confronti rapidi via WhatsApp, riservando le consulenze formali per casi complessi. Se si fa parte di reti di scuola, attingere all'expertise dei colleghi in rete. Rivolgersi in caso di dubbi o problemi alle figure di accompagnamento (tutor USR, mentor ANP)
- **La regola delle 24 ore:** Per decisioni non urgenti, dormirci sopra. Il subconscio spesso elabora soluzioni migliori!

**Per tutto il resto...**

C'è la consulenza ANP!

Ricordatevi che ogni volta che risolvete un problema da soli, state implementando il vostro senso di autoefficacia e la vostra autonomia decisionale e operativa. La consulenza è preziosa, ma dovrebbe sempre servire come leva di crescita, non come stampella quotidiana!

Buon lavoro!  
(e al prossimo mese...)



# Grazie!

[consulenza@anp.it](mailto:consulenza@anp.it)

Giulia Ponsiglione

Giovanni Simoneschi