

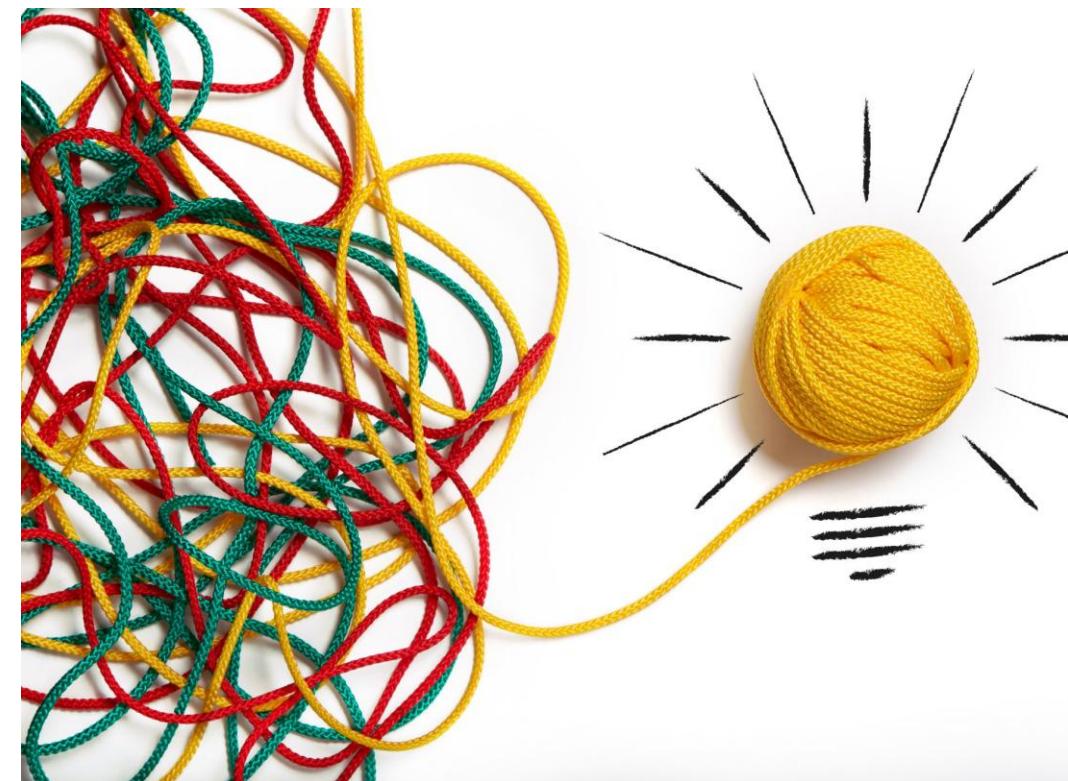
# Cartella DS

## Istruzioni per l'uso

Raffaella Briani e Giulia Ponsiglione

# Indice

- Quadro di riferimento
- La piattaforma
- Consigli e indicazioni
- Q&A



# Quadro di riferimento

**CCNL area V 2006**

## **Art. 14**

*I neoassunti sono soggetti al periodo di prova nella qualifica di dirigenti per una durata pari all'anno scolastico, nel corso del quale dovrà essere prestato un servizio effettivo di almeno 6 mesi.*

[...]

*Il periodo di prova è sospeso in caso di malattia e negli altri casi espressamente previsti dalle leggi o dagli accordi collettivi [...]*

**D.M. n. 956/2019**

## Definisce:

- **ambiti** e criteri del processo valutativo
- le **attività di accompagnamento e formazione**
- i **requisiti** e i **compiti** del dirigente **tutor**

**Nota MIM prot. n. 205706 del 29/11/2024**

Contiene *Linee operative per la formazione e la valutazione dei dirigenti scolastici neoassunti a.s. 2024- 2025*

Declina nel dettaglio:

- le **caratteristiche del percorso di accompagnamento e formazione**
- il **processo valutativo** e i relativi **strumenti e tempi**

## Attenzione!

### Valutazione del periodo di prova e valutazione del dirigente

- Anche il dirigente in periodo di prova è sottoposto al Sistema nazionale di valutazione dei dirigenti scolastici di cui al D.M. n. 47/2025
- La valutazione del periodo di prova e quella delineata dal D.M. n. 47/2025 interessano **ambiti diversi e hanno tempistica e finalità differenti**

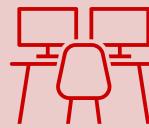
### Il periodo di prova può essere ripetuto?

*Il periodo di formazione e prova ha una durata pari all'anno scolastico, nel corso del quale dovrà essere prestato un servizio effettivo di almeno sei mesi. È possibile sospendere il suddetto periodo in caso di malattia e negli altri casi espressamente previsti dalle leggi o dagli accordi collettivi. Fatte salve queste eventualità, **il periodo di formazione e di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza***

**(Nota MIM)**

# Attenzione!

**In quali casi è sospeso il periodo di prova?**



il Capo III del Titolo III (Rapporto di lavoro) del CCNL area IR 2016-2018 è dedicato proprio a *"Sospensioni e interruzioni del rapporto di lavoro"*. Negli artt. 15-23 si disciplinano fattispecie assimilabili a ipotesi di sospensione del rapporto di lavoro: dall'assenza per malattia, ai permessi retribuiti per lutto, per matrimonio ed ex art. 33, c. 3, legge n. 104/1992, alle aspettative



a *"Ferie e festività"* è dedicato il Capo II del medesimo titolo. Esse non figurano espressamente tra le cause di sospensione o interruzione del rapporto di lavoro e dunque non interrompono il servizio effettivo

# Attenzione!

**Come si calcolano i sei mesi?**

Al contrario di quanto avviene per i docenti, il periodo non si calcola prevedendo un "numero minimo" di giorni (180, di cui almeno 120 di attività didattiche)

Non rileva neanche se le attività didattiche si svolgono su cinque o su sei giorni

Ricordiamo che il servizio dei DS si realizza nel raggiungimento degli obiettivi e non esiste un orario di servizio

# Ambiti e criteri di valutazione

**Nota MIM prot. n. 205706  
del 29/11/2024**

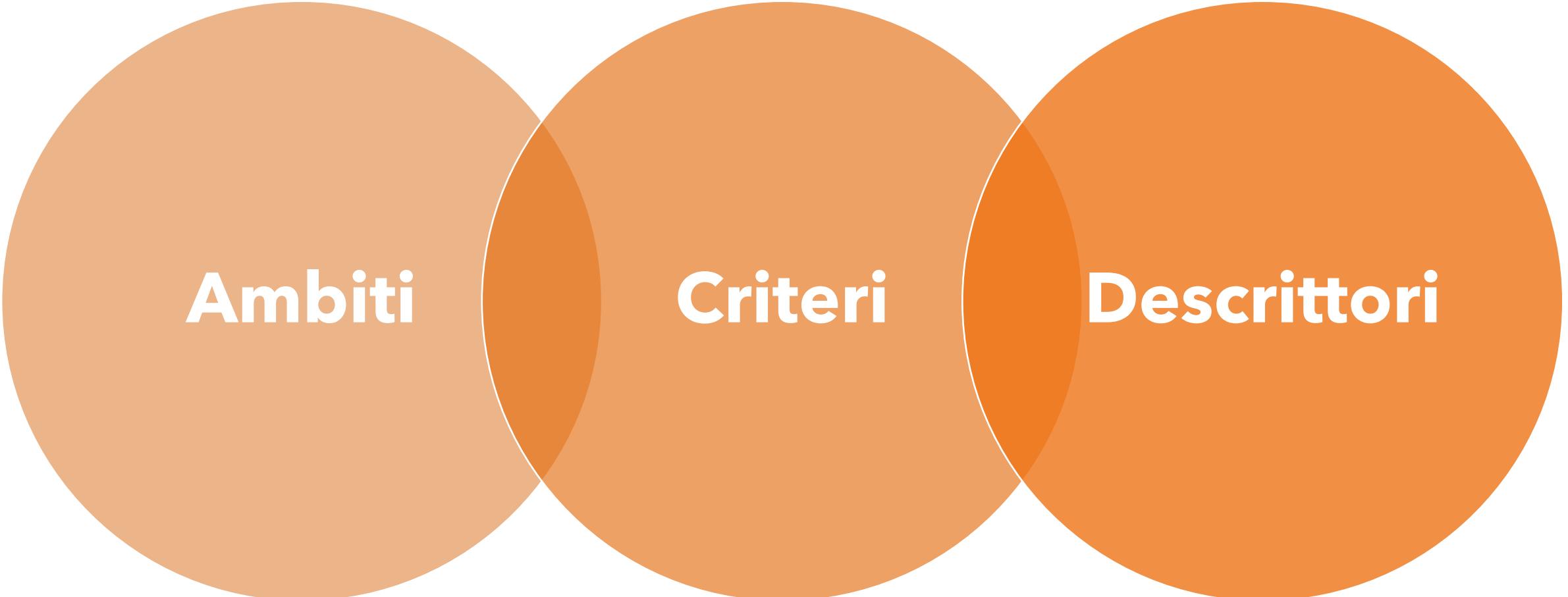
AMBITI E CRITERI PER LA VALUTAZIONE D.M. 956 del 16 ottobre 2019		DESCRITTORI
a) Posesso ed esercizio delle competenze gestionali ed organizzative finalizzate alla correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale	Capacità di ottemperare alle attività gestionali connesse con l'incarico dirigenziale e alle procedure previste dalla normativa vigente, in relazione agli atti di pertinenza del dirigente scolastico, nonché la correttezza nella gestione delle risorse economiche, finanziarie e strumentali	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adempimento delle attività gestionali connesse con l'incarico dirigenziale</li> <li>Adempimento delle procedure previste dalla normativa vigente, in relazione agli atti di pertinenza del dirigente scolastico</li> <li>Correttezza nella gestione delle risorse economiche, finanziarie e strumentali</li> </ol>
b) Posesso ed esercizio delle competenze per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane	Capacità di promozione, gestione delle risorse a disposizione (organizzazione del lavoro, sicurezza degli ambienti di lavoro, formazione in servizio, sistema degli incentivi, motivazione e partecipazione, ecc.); lo svolgimento delle funzioni dirigenziali concernenti il periodo di formazione e di prova del personale neoassunto o in tirocinio; il corretto esercizio dell'eventuale azione disciplinare	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promozione, gestione delle risorse e valorizzazione delle risorse umane</li> <li>Svolgimento delle funzioni dirigenziali concernenti il periodo di formazione e di prova del personale neoassunto o in tirocinio</li> <li>Corretto esercizio dell'eventuale azione disciplinare</li> </ol>

# Ambiti e criteri di valutazione

**Nota MIM prot. n. 205706  
del 29/11/2024**

<p>c) Possesso ed esercizio delle competenze concernenti i rapporti con la comunità scolastica, il territorio ed i referenti istituzionali</p>	<p>Capacità di gestione degli organi collegiali, delle relazioni sindacali, del lavoro di rete, dei rapporti tra scuola, famiglie, comunità, territorio e istituzioni di riferimento</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione degli organi collegiali</li> <li>2. Gestione delle relazioni sindacali</li> <li>3. Gestione del lavoro di rete, ove presente</li> <li>4. Gestione dei rapporti tra scuola, famiglie, comunità, territorio e istituzioni di riferimento</li> </ol>
<p>d) Possesso ed esercizio delle competenze concernenti l'analisi della realtà scolastica di assegnazione, nonché della progettazione delle iniziative volte al suo miglioramento</p>	<p>Capacità di analisi del contesto, delle esigenze e delle aspettative della comunità educante, a partire dal Rapporto di autovalutazione e dal Piano triennale dell'offerta formativa, la capacità di sviluppo del Piano di Miglioramento e delle azioni di rendicontazione sociale.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolgimento dell'analisi del contesto, con attenzione alle esigenze ed alle aspettative della comunità educante</li> <li>2. Promozione e accompagnamento nella definizione del Rapporto di autovalutazione e nella realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa</li> <li>3. Sviluppo del Piano di Miglioramento e delle azioni di rendicontazione sociale</li> </ol>

# Una logica "consequenziale"



Ambiti

Criteri

Descrittori

# Processo valutativo

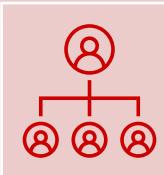
**Nota MIM prot. n. 205706  
del 29/11/2024**



Il dirigente scolastico neoassunto documenta le azioni più significative intraprese con riferimento ai quattro ambiti di valutazione, producendo un breve report integrato da un atto da lui curato direttamente



Il tutor documenta le attività di accompagnamento svolte e redige una relazione dettagliata, riferita ai quattro ambiti di valutazione e comprensiva del parere istruttorio (favorevole/non favorevole) circa il superamento del periodo di prova



I Direttori esprimono un giudizio finale (favorevole/non favorevole) sul superamento del periodo di prova sulla base di: - parere fornito dal tutor; - documentazione relativa alle attività di formazione realizzate; - eventuali risultanze di verifiche effettuate; - ulteriori elementi conoscitivi acquisiti in caso di parere sfavorevole o comunque nel corso del periodo di prova

# La tempistica

**Nota MIM prot. n. 205706  
del 29/11/2024**

## 6. Tempistica

Si riporta di seguito la tempistica relativa alla conclusione delle attività di competenza dei principali attori coinvolti:

ATTIVITÀ	SOGGETTI INTERESSATI	DATA DI CONCLUSIONE ATTIVITÀ
<b>Nomina e formazione <i>tutor</i></b>	U.S.R.	Entro 16 Dicembre 2024
<b>Attività di Formazione D.S.</b>	U.S.R.	Da Dicembre 2024 a Maggio 2025
<b>Documentazione delle attività svolte all'interno del servizio “Cartella DS in anno di formazione e prova”</b>	Dirigenti Scolastici neoassunti	Da Dicembre 2024 al 31 Maggio 2025 *
<b>Redazione relazione all'interno del servizio “Cartella DS in anno di formazione e prova”</b>	Dirigenti Scolastici con funzioni di <i>tutor</i>	Entro Giugno 2025
<b>Espressione del giudizio finale all'interno del servizio “Cartella DS in anno di formazione e prova”</b>	Direttori Generali/ Dirigenti titolari U.S.R.	Entro fine Agosto 2025

\* La produzione da parte dei dirigenti neo-assunti della documentazione inherente alle azioni più significative intraprese da inserire all'interno del servizio “Cartella DS in anno di formazione e prova”, può essere protratta, previo accordo con il tutor, al 30 giugno 2025, termine ultimo anche per la redazione della relazione da parte del tutor ai sensi dell'art. 7, comma 4 del DM 956/2019.

# Date di chiusura

N.B. Attenzione a raccordarsi con il proprio tutor

## Date di chiusura funzioni

	CHIUSURA
DS neo-assunti	31 maggio 2025* <small>*Previo accordo con il tutor, 30 giugno 2025</small>
Tutor	30 giugno 2025
Direttore generale	31 agosto 2025

# Gli strumenti

**Nota MIM prot. n. 205706  
del 29/11/2024**

La documentazione relativa all'anno di formazione e prova dei dirigenti scolastici neoassunti avviene attraverso l'apposito servizio denominato **"Cartella Ds in anno di formazione e prova"**, che sarà attivato a partire da venerdì 20 dicembre 2024 all'interno dell'area riservata del Ministero, per consentire, **con modalità comuni su tutto il territorio nazionale**, al dirigente neoassunto di documentare le attività svolte, al tutor di redigere una relazione comprensiva del proprio parere circa il superamento del periodo di formazione e prova (in cui attestare l'assolvimento degli impegni di tutoring e di accompagnamento previsti dall'art. 4 del D.M. 956/2019), e al Direttore Generale dell'U.S.R. di esprimere il giudizio finale ai fini della conferma in ruolo.

# Accesso al servizio

Governo Italiano  
Ministero dell'Istruzione e del Merito

MINISTERO ARGOMENTI E SERVIZI ATTI E NORMATIVA DATI E STATISTICHE STAMPA E COMUNICAZIONE URP

ACCESSO

Segui su: Cerca nel sito

Home > Accesso >

## Accedi ai seguenti servizi

- Webmail @istruzione.it** Accesso alla Webmail per gli utenti con dominio @istruzione.it migrati su Office 365.
- Webmail @posta.istruzione.it** Accesso alla Webmail per gli utenti con dominio @posta.istruzione.it migrati su Aruba, e con dominio @posta.istruzione.it
- Webmail @miur.it** Accesso alla Webmail dell'amministrazione centrale con dominio @miur.it
- Area riservata** Accesso all'area Riservata del MIUR per servizi: SIDI, Istanze On Line, Pago in Reale lingua all'estero, Portale della governance della formazione, PON Istruzione - Edilizia Educativa, Scolastica - Finanziamenti

PROFILO

- Dati personali
- Modifica email
- Modifica password
- Storico
- Esci

AREA RISERVATA

- Pagina iniziale
- Servizi
- I tuoi servizi
- Tutti i servizi

La «Cartella DS in anno di formazione e prova» è accessibile dall'**Area riservata** del sito del Ministero

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

## Area Riservata

Pagina iniziale > Servizi > Tutti i servizi

### Tutti i servizi

# A B C D E F G H I L M N O P Q R S T U V W Z

A
Assistenti di lingua italiana all'estero

C
Cartella DS in anno di formazione e prova

Curriculum Studente

Curriculum dello studente



CARTELLA DS

DOCUMENTI UTILI

GUIDA OPERATIVA

## Cartella DS in anno di formazione e prova

Introduzione

Documentazione attività svolte



Nel menù laterale è presente l'elenco delle sezioni navigabili dal DS:

- **Introduzione**  
sezione contenente una semplice introduzione allo strumento
- **Documentazione attività svolte**  
sezione in cui il DS produce un report delle azioni più significative intraprese

PULISCI

SALVA

STAMPA

COMPLETA

A supporto del DS sono disponibili i «DOCUMENTI UTILI» e la «GUIDA OPERATIVA»:

- **DOCUMENTI UTILI:** presenta una lista di documenti scaricabili inerenti al procedimento
- **GUIDA OPERATIVA:** presenta una guida dettagliata delle funzionalità dell'applicazione

Per compilare la Cartella DS sono a disposizione del DS le seguenti funzioni:

- **PULISCI:** per ripristinare i dati dell'ultimo salvataggio effettuato
- **SALVA:** per eseguire un salvataggio dei dati presenti nella pagina
- **STAMPA:** per scaricare un file zip contenente i testi e gli allegati inseriti
- **COMPLETA:** per validare i contenuti inseriti



## Cartella DS in anno di formazione e prova

## Introduzione

Documentazione attività svolte



Provvedimento DG: non disponibile

Cliccando la voce «**Sintesi ambiti e criteri per la valutazione**» si scarica un file PDF con un prospetto sintetico degli ambiti e dei criteri di valutazione e dei descrittori

PULISCI

SALVA

STAMPA

COMPLETA

[Cartella DS](#) > [Introduzione](#)

## Introduzione

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

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

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

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



## Cartella DS in anno di formazione e prova

Introduzione

Documentazione attività svolte



Provvedimento DG: non disponibile

Per ognuno dei quattro ambiti per la valutazione è prevista la **compilazione di una specifica scheda**, in cui il DS documenta le azioni più significative intraprese

PULISCI

SALVA

STAMPA

COMPLETA

[Cartella DS](#) > Documentazione attività svolte

### Attività svolte con riferimento agli ambiti per la valutazione

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

Report: Allegato:



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

Report: Allegato:



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

Report: Allegato:



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

Report: Allegato:





## Cartella DS in anno di formazione e prova

## Introduzione

Documentazione attività svolte



Provvedimento DG: non disponibile

All'interno di ogni scheda sono riproposti i **descrittori** corrispondenti all'ambito di interesse e sono presenti due campi da valorizzare, "Report attività significative svolte" ed "Allegato".

PULISCI

SALVA

STAMPA

COMPLETA

[Cartella DS](#) > Documentazione attività svolte

## Attività svolte con riferimento agli ambiti per la valutazione

1

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

Report: Allegato:



## Descrittori

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

## REPORT ATTIVITÀ SIGNIFICATIVE SVOLTE

Massimo 3.000 battute

ALLEGATO (massimo 1 allegato)





## Cartella DS in anno di formazione e prova

Introduzione

Documentazione attività svolte



Provvedimento DG: non disponibile

Il DS deve redigere un **breve report** concernente un'attività organizzativa/progetto/focus/azione strategica correlata all'ambito.

PULISCI

SALVA

STAMPA

COMPLETA

[Cartella DS](#) > Documentazione attività svolte

## Attività svolte con riferimento agli ambiti per la valutazione

1

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

Report: Allegato:

## Descrittori

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

## REPORT ATTIVITÀ SIGNIFICATIVE SVOLTE



Massimo 3.000 battute

## ALLEGATO (massimo 1 allegato)





CARTELLA DS

DOCUMENTI UTILI

GUIDA OPERATIVA

## Cartella DS in anno di formazione e prova

Introduzione

Documentazione attività svolte



Provvedimento DG: non disponibile

Ad integrazione del report il DS  
deve obbligatoriamente inserire un  
**dispositivo amministrativo**, curato  
direttamente da lui

PULISCI

SALVA

STAMPA

COMPLETA

[Cartella DS](#) > Documentazione attività svolte

## Attività svolte con riferimento agli ambiti per la valutazione

1

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

Report:   
Allegato:



## Descrittori

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

## REPORT ATTIVITÀ SIGNIFICATIVE SVOLTE

Massimo 3.000 battute

ALLEGATO (massimo 1 allegato)





CARTELLA DS

DOCUMENTI UTILI

GUIDA OPERATIVA

## Cartella DS in anno di formazione e prova

Introduzione

Documentazione attività svolte

Provvedimento DG: non disponibile

[Cartella DS](#) > Documentazione attività svolte

## Attività svolte con riferimento agli ambiti per la valutazione

## Carica documento

È possibile allegare un file PDF, DOC o ZIP di dimensioni non superiori a 3 Mb

CARICA FILE

Annulla

Conferma

Report:  Allegato: 

- 3) Correttezza nella gestione delle risorse economiche, finanziarie e strumentali

## REPORT ATTIVITÀ SIGNIFICATIVE SVOLTE

Massimo 3.000 battute

ALLEGATO (massimo 1 allegato)



PULISCI

SALVA

STAMPA

COMPLETA



CARTELLA DS

DOCUMENTI UTILI

GUIDA OPERATIVA

## Cartella DS in anno di formazione e prova

## Introduzione

Documentazione attività svolte



Provvedimento DG: non disponibile

Un contrassegno verde indica  
l'avvenuta redazione del report e  
l'avvenuto caricamento dell'allegato

PULISCI

SALVA

STAMPA

COMPLETA

[Cartella DS](#) > Documentazione attività svolte

## Attività svolte con riferimento agli ambiti per la valutazione

1

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

Report: Allegato:



## Descrittori

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

## REPORT ATTIVITÀ SIGNIFICATIVE SVOLTE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

## ALLEGATO (massimo 1 allegato)

Allegato 1





## Cartella DS in anno di formazione e prova

Introduzione

Documentazione attività svolte



Provvedimento DG: non disponibile

PULISCI

SALVA

STAMPA

COMPLETA

Per confermare i contenuti premere il pulsante  
**COMPLETA**

Una volta compilate in ogni loro parte tutte e quattro le schede si abilita il pulsante «**Completa**».

Dopo aver completato **non è più possibile effettuare modifiche**, la Cartella rimane navigabile in sola lettura.

[Cartella DS](#) > Documentazione delle attività svolte

## Attività svolte con riferimento agli ambiti per la valutazione

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



CARTELLA DS

DOCUMENTI UTILI

GUIDA OPERATIVA

## Cartella DS in anno di formazione e prova

[Cartella DS](#) > Documentazione attività svolte

Introduzione

Documentazione attività svolte

Provvedimento DG: non disponibile

PULISCI

SALVA

**Documentazione attività svolte**

### Richiesta di conferma

ATTENZIONE: una volta che si clicca su «Conferma» non sarà più possibile effettuare modifiche, si desidera procedere?

**3** scolastica, il territorio ed i referenti istituzionali

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

**Annulla** **Conferma**

Report:	●	+
Allegato:	●	+
Report:	●	+
Allegato:	●	+
Report:	●	+
Allegato:	●	+
Report:	●	+
Allegato:	●	+



CARTELLA DS

DOCUMENTI UTILI

GUIDA OPERATIVA

## Cartella DS in anno di formazione e prova

Introduzione

Documentazione attività svolte



Provvedimento DG: non disponibile

PULISCI

SALVA

STAMPA



COMPLETA

Selezionando il pulsante  
«**STAMPA**» si scarica un file zip  
contenente il PDF della Cartella e  
gli allegati inseriti

Name

cartelladelDS\_CGNM080A01F839O\_201920.pdf

- Possesso ed esercizio delle competenze per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane
- Possesso ed esercizio delle competenze gestionali ed organizzative finalizzate alla correttezza, trasp...
- Possesso ed esercizio delle competenze concernenti l'analisi della realtà scolastica di assegnazione, ...
- Possesso ed esercizio delle competenze concernenti i rapporti con la comunità scolastica, il territori...



CARTELLA DS

DOCUMENTI UTILI

GUIDA OPERATIVA

## Cartella DS in anno di formazione e prova

## Introduzione

Documentazione attività svolte



Provvedimento DG:

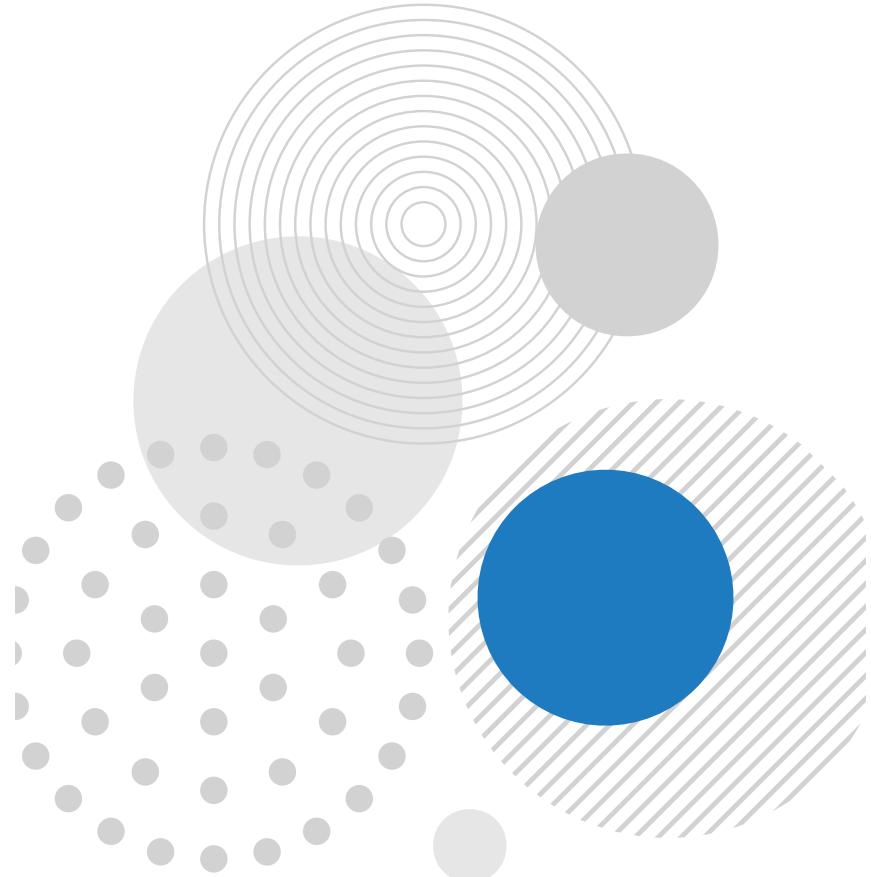
Quando il Direttore Generale avrà formalizzato e caricato il provvedimento contenente il giudizio finale sul periodo di formazione e prova, esso sarà reso disponibile per il download in formato PDF direttamente in piattaforma

PULISCI

SALVA

STAMPA

COMPLETA



## Quali documenti inserire?

---

Per ogni sezione è importante individuare un documento che restituisca il lavoro svolto dal DS relativamente a ciascuno dei 4 ambiti previsti e ai descrittori collegati e a ciascun ambito

# Collegare azioni e allegati in modo coerente

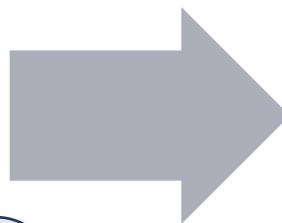
Ambito  
descritto

Azione  
realizzata  
(report max  
3000 caratteri)

Documento  
esemplificativo

# Esempio sul primo ambito

Possesso ed esercizio delle competenze gestionali ed organizzative



Correttezza nella gestione delle risorse economiche

- Descrizione delle attività svolte nell'ambito della contrattazione di istituto

- Relazione illustrativa al Contratto Integrativo di Istituto

# Esempi per ambito

Ambito	Descrittore	Documento
Possesso ed esercizio delle competenze gestionali ed organizzative finalizzate alla correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adempimento delle attività gestionali connesse con l'incarico dirigenziale</li> <li>2. Adempimento delle procedure previste dalla normativa vigente, in relazione agli atti di pertinenza del dirigente scolastico</li> <li>3. Correttezza nella gestione delle risorse economiche, finanziarie e strumentali</li> </ol>	<p><b>Ad esempio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">relazione al P.A.</a></li> <li>- <a href="#">relazione illustrativa al contratto integrativo di istituto</a></li> </ul>

# Esempi per ambito

Ambito	Descrittore	Documento
Possesso ed esercizio delle competenze per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promozione, gestione delle risorse e valorizzazione delle risorse umane</li> <li>2. Svolgimento delle funzioni dirigenziali concernenti il periodo di formazione e di prova del personale neoassunto o in tirocinio</li> <li>3. Corretto esercizio dell'eventuale azione disciplinare</li> </ol>	<p><b>Ad esempio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Delega ai collaboratori</b></li> <li>- <b>Circolare rivolta ai neo assunti</b></li> <li>- <b>Piano delle attività personale docente o ATA</b></li> <li>- <b>Incarico a FS/referente/responsabile</b></li> <li>- <b>Disposizioni di servizio al personale in occasione di momenti particolari (es. open day)</b></li> <li>- <b>Assegnazione cattedre di sostegno</b></li> </ul>

# Esempi per ambito

Ambito	Descrittore	Documento
Possesso ed esercizio delle competenze concernenti i rapporti con la comunità scolastica, il territorio ed i referenti istituzionali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione degli organi collegiali</li> <li>2. Gestione delle relazioni sindacali</li> <li>3. Gestione del lavoro di rete, ove presente</li> <li>4. Gestione dei rapporti tra scuola, famiglie, comunità, territorio e istituzioni di riferimento</li> </ol>	<p><b>Ad esempio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Atto di indirizzo/integrazione atto di indirizzo</b></li> <li>- <b>Circolare alle famiglie sui rapporti scuola-famiglia</b></li> <li>- <b>Comunicazione con l'EL/Associazione/Forze dell'ordine</b></li> <li>- <b>Istituzione del Tavolo permanente per il contrasto al bullismo e cyberbullismo</b></li> </ul>

# Esempi per ambito

Ambito	Descrittore	Documento
Possesso ed esercizio delle competenze concernenti l'analisi della realtà scolastica di assegnazione, nonché della progettazione delle iniziative volte al suo miglioramento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolgimento dell'analisi del contesto, con attenzione alle esigenze ed alle aspettative della comunità educante</li> <li>2. Promozione e accompagnamento nella definizione del Rapporto di autovalutazione e nella realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa</li> <li>3. Sviluppo del Piano di Miglioramento e delle azioni di rendicontazione sociale</li> </ol>	<p><b>Ad esempio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Indicazioni operative al NIV</b></li> <li>- <b>Atto di indirizzo/integrazione all'atto di indirizzo</b></li> <li>- <b>Questionari di A/V</b></li> </ul>

# Q&A

1. Per ogni area, si sceglie un solo documento e intorno a quello si costruiscono le azioni compiute?
2. È possibile inserire più file in una cartella compressa?
3. Quali sono i compiti e le scadenze del tutor del neods?



# Buon lavoro a tutti!

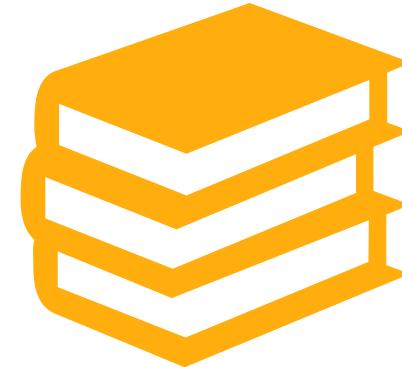
---

Aspettiamo i neo DS 2025 ai nostri incontri di formazione on line e in presenza!

Per info:

[neods25@anp.it](mailto:neods25@anp.it)





Grazie!



Raffaella Briani  
Giulia Ponsiglione



[consulenza@anp.it](mailto:consulenza@anp.it)  
[www.anp.it](http://www.anp.it)