



**Ministero dell'Istruzione, dell'
Università e della Ricerca**
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
DIREZIONE GENERALE

REPORT ATTIVITA' DI MENTORSHIP
PROPOSTA OPERATIVA
a.s. 2017/2018

FINALITA'

L'attività di mentoring si propone di consolidare le competenze connesse alla funzione dirigenziale, grazie al supporto fornito da un Dirigente Scolastico con riconosciuta esperienza professionale e di facilitare l'integrazione dei Dirigenti Scolastici neoassunti in una rete professionale e territoriale favorendo attività di confronto sulle quotidiane attività di gestione.

FUNZIONI

Ai sensi dell'art. 2 del Decreto dell'USR Campania prot. 9306 del 24-04-2018, il Mentor svolge le seguenti funzioni:

- *facilita le dinamiche individuali e di gruppo;*
- *guida il processo di apprendimento individuale e di gruppo;*
- *orienta il percorso formativo del singolo e del gruppo;*
- *agevola i rapporti con i soggetti, le esperienze, gli "oggetti" formativi e professionali incontrati nel percorso formativo.*

Indicazioni sul metodo di lavoro

Si ritiene possa essere privilegiata la metodologia del “*problem solving*”, partendo dall’analisi di temi reali e concreti, cercando soluzioni e strumenti da utilizzare, verificare, valutare. Il mentor rappresenta, infatti, il Dirigente esperto, che coordina il lavoro e favorisce il consolidamento e la diffusione di buone pratiche professionali.

La relazione, da redigere utilizzando il format (Allegato 1), assume un carattere prevalentemente descrittivo, ove più che il giudizio sono importanti la rilevazione di evidenze e il rilascio di osservazioni utili allo sviluppo professionale.

AREE DI LAVORO

Le aree di lavoro afferiscono a quelle esaminate nel corso delle attività di formazione, definite anche sulla base delle indicazioni contenute nella C.M. n. 54007 del 15.12.2017

- ▶ Il ruolo del Dirigente Scolastico alla luce delle innovazioni introdotte dalla Legge n. 107/2015 e dei decreti legislativi attuativi.
- ▶ Gestione amministrativo – contabile. Compiti degli organi impegnati nella gestione delle risorse finanziarie.
- ▶ La gestione del personale. Strumenti e procedure di valorizzazione del personale.
- ▶ Accesso agli atti e gestione del contenzioso
- ▶ Attività contrattuale e procedure anticorruzione
- ▶ Gestione della sicurezza e responsabilità del DS
- ▶ Procedure di valutazione delle scuole
- ▶ Rapporto sinergico tra SNV e scuole
- ▶ Il procedimento di valutazione del Dirigente Scolastico
- ▶ Il portfolio: struttura e passaggi fondamentali
- ▶ Gli sviluppi dell’autonomia alla luce della legge 107/2015
- ▶ L’esercizio della leadership educativa
- ▶ Le dimensioni della progettualità scolastica e i relativi atti di indirizzo (Il Piano di Formazione dei Docenti).

Allegato 1

FORMAT PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MENTORING

a.s. 2017/2018

Dirigente Scolastico Mentor _____

Dirigente Scolastico neo-assunto _____

AREA/AREE	<i>(Indicare l'area o le aree di lavoro)</i>
Tematiche specifiche	<i>(Indicare le tematiche riconducibili all'area o alle aree prescelte)</i>
Soggetto proponente	<i>(Indicare se il tema sia stato proposto dal Dirigente Mentor o dal Dirigente neo-assunto o se sia stato concordato)</i>
Casi trattati	<i>(Indicare gli eventuali casi oggetto di esame condiviso)</i>
Soggetto proponente	<i>(Indicare se il caso sia stato proposto dal Dirigente Mentor o dal Dirigente neo-assunto o se sia stato concordato)</i>
Contributo attivo neo-DS	<i>(Indicare se l'esame del tema/caso abbia determinato un coinvolgimento attivo da parte del Dirigente neo-assunto)</i>
Metodologia adottata	<i>(Indicare se siano stati realizzati incontri prevalentemente individuali o di gruppo dei Dirigenti neo-assunti affidati al medesimo Dirigente Mentor;</i>

	<p><i>Indicare se siano state svolte attività di confronto a distanza;</i></p> <p><i>Indicare se siano state svolte attività di supporto e consulenza on-demand)</i></p>
Attività	<i>(Indicare le attività svolte. Es.: analisi, ricerche, produzione di documentazione, costruzione di strumenti, ecc.)</i>
Collegamento con le attività in presenza	<i>(Indicare se le tematiche abbiano avuto connessione con gli argomenti trattati nel corso delle attività di formazione in presenza)</i>
Gestione di situazioni problematiche	<i>(Indicare se siano state affrontate questioni problematiche poste dal Dirigente neo- assunto e specificare le modalità di risoluzione)</i>
Iniziativa autonoma	<i>(Indicare lo stile di leadership adottato dal neoassunto nell'affrontare problematiche in alcune aree di lavoro)</i>
Collegamento con la formazione autonoma del DS neoassunto	<i>(Indicare se le tematiche siano state approfondite nel corso della formazione autonoma)</i>
Materiali forniti dal mentor	<i>(Indicare se il Dirigente Mentor abbia messo a disposizione documenti, modelli, strumenti per la riflessione condivisa)</i>

Materiali forniti dal neoassunto	<i>(Indicare se il Dirigente neo-assunto abbia messo a disposizione documenti, modelli, strumenti per la riflessione condivisa)</i>
Sviluppo professionale	<i>(Indicare le eventuali attività svolte dal Dirigente neo-assunto nel prendersi cura del proprio sviluppo professionale, investendo nella formazione o in altre modalità di promozione del proprio aggiornamento)</i>
Documentazione prodotta e allegata	<i>(Elencare i documenti che si allegano)</i>
Eventuali ulteriori elementi significativi dell'esperienza realizzata, coerenti con le finalità dell'azione formativa.	

Osservazioni utili allo sviluppo professionale

(Indicare eventuali suggerimenti/consigli ritenuti utili ai fini della crescita professionale del neoassunto)

Data

.....

Il Dirigente Scolastico Mentor

.....