

Ministero della Pubblica Istruzione
Direzione Generale dell'Istruzione Secondaria di 1° Grado

ALLEGATO C (C.M. n. 18 del 18.1.2000)

**Modello di autoanalisi dei progetti/processi realizzati dal capo di istituto in servizio presso
l'Amministrazione della Pubblica Istruzione**

COGNOME	_____		
NOME	_____		
DATA DI NASCITA	/	/	_____
CODICE FISCALE	_____		
SCUOLA DI ATTUALE TITOLARITA' O ULTIMA SEDE DI TITOLARITA'	_____		
COMUNE E INDIRIZZO DELLA SCUOLA	_____		
UFFICIO DELL'AMMINISTRAZIONE PRESSO CUI PRESTA SERVIZIO	_____		
INDIRIZZO	_____		
TEL.			FAX
E.MAIL	_____		

Premessa

Il presente modello di autoanalisi costituisce il supporto sulla cui base si richiede, al capo di istituto in servizio presso l'Amministrazione della Pubblica Istruzione, di rilevare gli elementi descrittivi finalizzati al processo di valutazione di cui all'art. 41 del CCNI.

Il modello è strutturato nel modo seguente:

Scheda 1: Contesto organizzativo di riferimento

Scheda 2: Elenco principali progetti / processi in cui si opera

Scheda 3.1: Scheda di progetto / processo (da duplicare fino ad un massimo di tre progetti/processi)

Scheda 3.2: Scheda obiettivi progetto / processo (da duplicare fino ad un massimo di tre progetti/processi)

Nella individuazione dei progetti/processi realizzati per il miglioramento del sistema scolastico e per l'attuazione dell'autonomia occorre fare riferimento ai progetti/processi intrapresi nel corso dell'a.s. 1999/2000 o già attivati negli anni precedenti e che trovano realizzazione anche nel corso dell'a.s. 1999/2000. A questo fine i termini progetto e processo possono essere utilizzati in modo intercambiabile, con le seguenti accezioni:

- Progetto: insieme di attività, svolte all'interno di una struttura temporanea, volte al raggiungimento di obiettivi specifici e alla predisposizione di modelli originali (es. sviluppo di nuove metodologie didattiche, impostazione di un sistema informatico di archiviazione documenti, attivazione di specifiche iniziative di aggiornamento e formazione, ...)
- Processo: insieme di attività connesse alla realizzazione di un prodotto o servizio, poste in essere in forma continuativa nel tempo (es. processo di erogazione di servizi di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche e alle strutture dell'amministrazione, gestione di un servizio di documentazione o di banche dati specifiche, ...)

Se ritenuto opportuno i progetti/processi descritti possono essere corredati da sintetica e selezionata documentazione.

Elementi da considerare nella descrizione sintetica dell'incarico

- Data di inizio e natura giuridica dell'incarico
- Aree principali di responsabilità e/o di intervento
- Principali relazioni organizzative e professionali presenti e/o attivate (es.: rapporti con esperti, consulenti esterni, relazioni con altre istituzioni ed organizzazioni)
- etc.

Ulteriori elementi da considerare nella descrizione del contesto organizzativo di riferimento

- Tipologia di attività prevalente dell'ufficio: studi, gestione amministrativa, controllo ...
- Livello organizzativo al quale si è collocati nell'organigramma dell'Amministrazione o, in assenza di posizione formale, livello al quale è collocato il dirigente responsabile dell'ufficio presso cui si opera
- Presenza e indicazione di altri progetti / processi correlati con cui si sono verificati collegamenti significativi
- Ambito territoriale di riferimento dell'attività espletata (nazionale, regionale, interregionale, ...)
- etc.

Al capo di istituto è richiesto di predisporre il modello di autoanalisi per la parte di competenza, di far pervenire le schede 3.2 compilate al dirigente responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio e di acquisirne la valutazione sul livello di raggiungimento degli obiettivi.

SCHEDA 1: CONTESTO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO

Ufficio ¹	
Incarico ²	
N° di persone coordinate ³	Tipologia professionale ⁴

¹ Indicare la denominazione dell'ufficio e il livello territoriale presso cui si opera (es. Amministrazione centrale, articolazione regionale, ...).

² Indicare la denominazione dell'incarico ricoperto e fornirne una breve descrizione (per alcuni elementi utili ai fini della descrizione sintetica, in via esemplificativa, *cf.* *Premessa*).

³ Indicare il n° di persone di cui si ha il coordinamento in maniera continuativa.

⁴ Specificare la tipologia professionale delle persone coordinate (es. insegnanti, altri capi di istituto, personale amministrativo, ...)

SCHEDA 1 (continua): CONTESTO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO

Ulteriori elementi che connotano il contesto organizzativo⁵

⁵ Gli elementi da considerare, in via esemplificativa, sono illustrati in *Premessa*

SCHEDA 2: ELENCO PRINCIPALI PROGETTI / PROCESSI IN CUI SI OPERA⁶

N°	DENOMINAZIONE

⁶ Indicare i progetti / processi significativi gestiti, o in cui si opera, nel periodo considerato; all'interno di questo elenco dovranno successivamente essere indicati i progetti / processi oggetto di valutazione, in numero massimo di tre.

SCHEDA 3.1.: SCHEDA DI PROGETTO/PROCESSO (da duplicare fino a un massimo di tre progetti/processi)

Denominazione⁷	
Finalità⁸	
Tipo di ruolo e funzione⁹	
Ruoli e funzioni di altri soggetti coinvolti nel progetto / processo¹⁰	
Risorse finanziarie¹¹	N° di persone coordinate¹²
Tipologia dei destinatari dei risultati¹³	N° destinatari¹⁴

⁷ Indicare la denominazione del progetto / processo come da precedente scheda 2.

⁸ Indicare la/le finalità cui risponde il progetto / processo, vale a dire la ragion d'essere per cui il progetto viene sviluppato e il processo presidiato.

⁹ Indicare se trattasi di ruoli con responsabilità primaria o piena (capo progetto, responsabile di processo, ...) o condivisa (membro del team di progetto, responsabile di alcune fasi di processo, ...).

¹⁰ Indicare i ruoli e le funzioni di altri soggetti con cui si opera nel raggiungimento dei risultati di progetto / processo.

¹¹ Indicare la stima dell'ammontare globale delle risorse assegnate al progetto/processo.

¹² Indicare il n° di persone di cui continuativamente, nel periodo considerato, si ha il coordinamento relativamente al progetto/processo.

¹³ Indicare i soggetti che, principalmente, beneficiano dei risultati ottenuti / attesi nella gestione del progetto / processo (studenti, insegnanti, Capi di Istituto, sistema scolastico nel suo complesso, ...).

¹⁴ Indicare l'ordine di grandezza quantitativo dei destinatari dei risultati ottenuti / attesi.

SCHEDA 3.1. (continua): SCHEDA DI PROGETTO/PROCESSO

Principali attività poste in essere

Principali relazioni organizzative e professionali attivate

Ulteriori note

SCHEDA 3.2.: SCHEDA OBIETTIVI PROGETTO/PROCESSO (da duplicare fino a un massimo di tre progetti/processi)

DENOMINAZIONE PROGETTO/PROCESSO:

PRINCIPALI OBIETTIVI¹⁵	<u>RISULTATI CONSEGUITI</u>¹⁶

ULTERIORI NOTE¹⁷

Firma del dirigente responsabile dell'ufficio

¹⁵ Indicare sinteticamente i principali obiettivi ricevuti, sia formalizzati, sia non formalizzati in documenti appositi, dal dirigente responsabile dell'ufficio.

¹⁶ Da compilarsi a cura del dirigente responsabile dell'ufficio presso cui il capo di istituto opera;

¹⁷ Da compilarsi a cura del dirigente responsabile dell'ufficio presso cui il capo di istituto opera.