



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

## **REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI 2022-2025**

### **Art.1 Oggetto e finalità.**

Il presente regolamento disciplina le modalità di scelta e dei componenti interni del Comitato per la valutazione dei docenti, il suo funzionamento e gli ambiti di azione.

Il Comitato per la Valutazione dei docenti dell'istituto, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, esplica le funzioni ad esso attribuite dal Testo Unico D. Lgs. 297/94 novellato dall'art.1, commi 126-129 della Legge 107/2015.

### **Art.2 Durata**

Il Comitato dura in carica tre anni.

### **Art.3 Composizione**

3.1. Il Comitato è composto da:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigitiscolastici e dirigenti tecnici.

3.3. Il Comitato è regolarmente costituito non solo quando il Collegio ha nominato i due rappresentanti e il Consiglio di Istituto ha designato i tre componenti di sua competenza, ma quando anche l'Ufficio Scolastico Regionale ha proceduto a nomina del membro esterno tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3.4. L'organo collegiale, come previsto dall'art. 37 del Testo Unico, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

3.5. Dopo la designazione del membro esterno da parte dell'USR, il Dirigente Scolastico provvede con proprio decreto alla formale costituzione del Comitato di Valutazione.

### **Art.4 Procedure di individuazione dei componenti interni-docenti**

4.1. Poichè la durata dell'incarico è triennale, i docenti membri sono individuati tra il personale a tempo indeterminato in servizio nell'Istituto.

4.2. Sono ammesse candidature o proposte di candidatura.

4.3. Nel caso di tre o più autocandidature o proposte di candidatura, la scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con elezione a scrutinio segreto.

4.4. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto.

## **Art.5 Procedure di individuazione dei componenti interni-genitore e docente**

5.1. Sono ammesse candidature o proposte di candidatura.

5.2. Nel caso di tre o più autocandidature o proposte di candidatura, la scelta dei membri (un docente e un genitore) in seno al Consiglio di Istituto avviene con elezione a scrutinio segreto e con schede separate per la nomina del membro docente e della componente genitori.

5.3. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto per la componente docenti, al membro più anziano per la componente genitori.

## **Art.6 Funzioni.**

6.1. Il comitato, secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 129, della L. 107/2015, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

6.2. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai docenti designati ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

6.3. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs 297/94.

## **Art. 7 Attribuzioni del Presidente**

7.1. Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Comitato;
- affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario.

7.2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato. Può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti e richiamato all'ordine, sospendere e aggiornare ad altra data la seduta.

## **Art. 8 Segretario del Comitato, sue attribuzioni e Vicepresidente**

8.1. La designazione del segretario è di competenza specifica e personale del Presidente.

Il segretario redige il verbale della seduta; il verbale è sottoscritto, oltre che dal segretario, anche dal Presidente.

8.2. Le altre incombenze amministrative, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Comitato, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

## **Art.9 Convocazione**

9.1. La convocazione del Comitato spetta di norma al Presidente.

9.2. Il Presidente convoca il Comitato anche quando almeno la metà più uno dei componenti incarica lo abbia motivatamente richiesto.

9.3. La richiesta di convocazione – sottoscritta dai componenti interessati – deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

9.4. L'ordine del giorno di ciascuna seduta è fissato dal Presidente. È facoltà di ogni componente proporre al Presidente punti da inserire all'o.d.g.

9.5. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Comitato di valutazione, così come declinate dalla Legge 107/2015.

9.6. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei componenti presso la sede dell'Istituto di norma almeno tre giorni prima della riunione. La stessa può essere allegata alla eventuale mail di convocazione.

9.7. L'atto di convocazione:

- deve essere emanato dal Presidente
- deve avere la forma scritta;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere esposto all'albo on-line della scuola cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria, salvo questioni di documentata urgenza;
- deve essere reso noto o inviato a tutti i componenti;

## **Art.10 L'Ordine del Giorno**

10.1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Comitato, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione.

10.2. E' prevista la trattazione di "varie ed eventuali" ma non la deliberazione tra le "varie ed eventuali" se manca anche un solo componente. Tuttavia, con voto unanime e solo se sono presenti tutti i componenti, il Comitato può per sole questioni di urgenza documentate deliberare di discutere e votare argomenti non presenti all'ordine del giorno.

## **art.11 La seduta**

11.1 La seduta è la riunione dei membri del Comitato.

Qualora il Comitato rilevasse la necessità di aggiornare la seduta per affrontare eventuali altri punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, questi verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore, salvo situazioni di documentata e necessaria urgenza.

11.2. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il *quorum* richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni componente ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale. Le sedute non sono pubbliche.

Ove previsto dalla normativa, le sedute possono essere gestite in modalità videoconferenza e non esclusivamente in presenza.

## **Art.12 La discussione**

12.1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno.

12.2. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Comitato a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

### **art. 13 La votazione**

13.1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

13.2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta;
- mediante annotazione su chat (se riunione gestita in remoto).

13.3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

### **Art.14 Le delibere**

14.1. Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla legge. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Comitato decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida. Le delibere del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

### **Art.15 Il verbale**

15.1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da componenti in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovvero da componenti maggiorenni.

15.2. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando i termini della convocazione (data e numero di protocollo), la data, l'ora di inizio seduta e il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. I singoli componenti del comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal Segretario. Nel verbale sarà indicata l'ora di chiusura.

Il verbale deve essere letto e approvato non più tardi dell'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali rettifiche ed integrazioni verranno inserite all'interno del verbale della seduta successiva.

### **Art.16 La pubblicità degli atti**

16.1. Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del comitato.

16.2. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Deve in ogni caso essere osservata la normativa sulla Privacy, con particolare attenzione al divieto di divulgare dati sensibili, contemperandola con il diritto all'accesso. I richiedenti possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.

16.3. Tutti i membri del Comitato sono:

- a) equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003;
- b) vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003.

### **Art.17 Decadenza e surroga dei membri**

17.1. I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificato motivo alle sedute dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo comma.

17.2. Il Presidente, avendo accertato che un membro non è intervenuto per tre sedute consecutive senza giustificato motivo, comunica al Comitato la decadenza del membro e pone all'ordine del giorno della prima convocazione utile del Collegio dei Docenti (se trattasi di docenti) o del Consiglio di Istituto (se trattasi della componente genitori o membro docente designato dal Consiglio) la sua sostituzione secondo le modalità previste dagli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

17.3. La stessa procedura è utilizzata per la sostituzione di docenti o genitori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o per eventuali dimissioni.

17.4. Le dimissioni devono essere presentate in forma scritta al Presidente che informerà il Comitato.

17.5. Il Presidente, sentiti gli altri membri del Comitato, può chiedere le dimissioni di un membro qualora esistano motivi che contrastino con le finalità educative dell'istituzione scolastica.

### **Art. 18 Revisione del Regolamento**

Il presente Regolamento può essere oggetto di revisione a seguito di delibera da parte degli organi collegiali competenti e dettata dall'evoluzione e conseguente recepimento della relativa normativa o al fine di favorire un progressivo miglioramento delle procedure e degli strumenti di valutazione.

*Delibera Collegio Docenti assunta in data 27/10/2021*

*Delibera n. 114 Consiglio di Istituto assunta in data 22/11/2021*