



Istituto Istruzione Superiore “Della Corte-Vanvitelli”

Regolamento Nucleo Interno di Valutazione

Regolamento del Nucleo Interno di Valutazione

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina composizione, compiti e modalità di funzionamento del Nucleo Interno di Valutazione (NIV), in attuazione del D.P.R. 80/2013 sul Sistema Nazionale di Valutazione e della normativa vigente in materia di autovalutazione delle istituzioni scolastiche.
2. Il NIV opera per migliorare in modo continuativo la qualità del servizio scolastico, curando il ciclo autovalutazione (RAV) – Piano di Miglioramento (PdM) – rendicontazione sociale, in coerenza con PTOF e priorità strategiche dell'Istituto.

Istituzione del NIV e durata

1. Il NIV è istituito con provvedimento del Dirigente scolastico in accordo al D.P.R. 80/2013.
2. Il NIV ha durata triennale, in coerenza con l'arco temporale del PTOF e del RAV, ed è rinnovabile; i componenti restano in carica fino alla nomina del nuovo NIV.
3. In caso di trasferimento, cessazione o rinuncia motivata di uno o più componenti, il Dirigente procede alla loro sostituzione entro 30 giorni, assicurando continuità operativa al Nucleo.

Composizione

1. Il NIV è composto da un numero di docenti con competenze in valutazione, didattica, gestione dati, organizzazione scolastica, organizzazione amministrativa, gestione dei procedimenti amministrativi
2. Fanno parte del NIV:
 - Dirigente scolastico, con funzioni di Presidente;
 - docenti con esperienza in valutazione e innovazione didattica, organizzazione amministrativa, gestione dei procedimenti amministrativi
3. Il Dirigente scolastico può avvalersi, per specifiche attività, del supporto di ulteriori docenti o figure di staff (es. staff di direzione, responsabile prove INVALSI, referenti orientamento) invitati alle riunioni del NIV a titolo di esperti
4. Su proposta del Dirigente Scolastico sono assegnati ai componenti del N.I.V. gli ambiti di competenza

Criteri di individuazione dei componenti

1. I componenti del NIV sono individuati dal Dirigente scolastico, sulla base di criteri di competenza, esperienza, disponibilità alla formazione continua e attitudine al lavoro di gruppo.
2. Costituiscono titoli di preferenza:
 - esperienza in progetti di valutazione e autovalutazione;
 - partecipazione a corsi di formazione su RAV, PdM, INVALSI, gestione dati, qualità dei processi;
 - incarichi di coordinamento (dipartimenti, commissioni di lavoro, funzioni strumentali);
 - attività e funzioni comunque esercitate presso Amministrazioni Pubbliche

Funzioni generali del NIV

1. Il NIV svolge funzioni di analisi, proposta e supporto tecnico-scientifico al Dirigente scolastico e agli organi collegiali in materia di valutazione, miglioramento dei servizi erogati dall'Istituzione Scolastica;
2. In particolare il NIV:
 - cura, insieme al Dirigente, il processo di autovalutazione d'Istituto e la redazione/aggiornamento del RAV;
 - propone priorità, traguardi e obiettivi di processo da inserire nel PdM;
 - monitora l'attuazione del PdM e valuta gli esiti delle azioni attivate, formulando proposte di revisione;
 - contribuisce alla rendicontazione sociale, predisponendo analisi di dati, sintesi di risultati e materiali di comunicazione interna ed esterna;
 - promuove la cultura della valutazione formativa e del miglioramento professionale tra il personale della scuola;

- monitora l'andamento dei procedimenti amministrativi nell'ottica del miglioramento del servizio, dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

Compiti specifici in relazione al RAV

1. In riferimento al Rapporto di Autovalutazione (RAV) il NIV:
 - raccoglie e analizza i dati di contesto, evidenziando vincoli e opportunità del territorio;
 - analizza gli esiti degli studenti (prove standardizzate, esiti esami, risultati di apprendimento, prosecuzione studi, esiti a distanza);
 - valuta i processi organizzativi-amministrativi, didattici ed educativi, compilando le rubriche del RAV e proponendo il livello di autovalutazione per ciascuna area;
 - individua punti di forza, aree di miglioramento e criticità, formulando proposte argomentate da sottoporre al Collegio;
 - redige, con il Dirigente, la bozza di RAV da presentare agli organi collegiali per presa d'atto/approvazione secondo la prassi dell'Istituto.

Compiti specifici in relazione al PdM

1. In riferimento al Piano di Miglioramento (PdM), il NIV:
 - seleziona, a partire dalle priorità del RAV, un numero limitato e strategico di obiettivi di processo, compatibili con le risorse dell'Istituto;
 - definisce, per ciascun obiettivo, azioni, tempi, indicatori, target attesi, responsabili e modalità di monitoraggio;
 - supporta i referenti di azione nel monitoraggio intermedio, raccogliendo evidenze e dati di avanzamento;
 - valuta, a fine anno scolastico, il grado di raggiungimento degli obiettivi, predisponendo una relazione di sintesi da condividere con Collegio e Consiglio di Istituto;
 - propone eventuali riallineamenti del PdM e collegamenti con PTOF, piano di formazione del personale e progettualità PNRR/POC/Fondi strutturali.

Compiti specifici ai fini del miglioramento dei procedimenti amministrativi

1. Il Nucleo Interno di Valutazione, in raccordo con il Direttore S.G.A. e con il personale amministrativo, svolge funzioni di analisi e proposta finalizzate al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dei procedimenti amministrativi dell'Istituto, in coerenza con i principi di semplificazione ed efficienza della spesa richiamati dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129.
2. A tal fine il NIV:
 - mappa i principali procedimenti amministrativi ricorrenti (iscrizioni, gestione assenze, rilascio certificazioni, FSL, viaggi di istruzione, contratti, acquisti, gestione contributi famiglie, ecc.), individuando per ciascuno fasi, tempi ordinari, criticità e colli di bottiglia;
 - elabora, di concerto con la Segreteria, proposte di semplificazione procedurale e documentale (riduzione passaggi ridondanti, standardizzazione di modelli, uso di modulistica digitale, protocollazione e tracciabilità), nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche;
 - individua, in coerenza con il Regolamento amministrativo-contabile, possibili interventi organizzativi che favoriscano una gestione più chiara e trasparente del Programma Annuale, dei progetti e dei contributi dell'utenza, proponendo soluzioni che semplifichino gli adempimenti senza derogare alle norme vigenti;
 - definisce indicatori di risultato e di processo per i procedimenti amministrativi (es. tempi medi di conclusione, numero di integrazioni richieste all'utenza, numero di errori formali riscontrati, livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna) e ne cura il monitoraggio periodico;
 - promuove, ove necessario, la revisione o l'adozione di regolamenti interni, procedure operative standard e istruzioni di lavoro relative ai principali procedimenti, proponendone l'approvazione agli organi competenti, nel rispetto del quadro sugli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Il NIV valorizza, nelle proprie proposte, le opportunità offerte dalla digitalizzazione (es. gestione documentale informatica, firma elettronica avanzata, sistemi di pagamento elettronico) previste dal CAD e dagli strumenti nazionali messi a disposizione delle istituzioni scolastiche, al fine di ridurre gli oneri per l'utenza e di migliorare tracciabilità e sicurezza dei procedimenti.
4. Il NIV, annualmente, predispone una relazione sullo stato dei procedimenti amministrativi oggetto di monitoraggio, contenente:
 - analisi dei dati raccolti in relazione agli indicatori individuati;
 - evidenza dei miglioramenti conseguiti e delle criticità persistenti;
 - proposte di ulteriori azioni correttive e di semplificazione;
 - eventuali suggerimenti di aggiornamento del Regolamento d'Istituto, del Regolamento di contabilità interno e delle procedure organizzative.
5. Le attività di cui al presente articolo sono svolte nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., nonché dell'autonomia organizzativa degli uffici di segreteria, e non comportano ingerenza nella gestione dei singoli procedimenti, ma esclusivamente funzioni di analisi, proposta e supporto tecnico.
6. Il NIV assicura che le proposte di miglioramento dei procedimenti amministrativi siano coerenti con il PTOF, con il Piano di Miglioramento e con gli obblighi di pubblicità e trasparenza, tenendo conto degli indirizzi nazionali in materia di performance, anticorruzione e trasparenza e delle specifiche indicazioni rivolte alle istituzioni scolastiche.

Rapporti con PTOF, INVALSI e altri strumenti

1. Il NIV assicura coerenza tra RAV, PdM, PTOF e programmazione annuale, evidenziando possibili ridondanze o incoerenze e proponendo razionalizzazioni.
2. Il NIV collabora con il referente INVALSI per la lettura e l'interpretazione dei dati delle prove standardizzate, al fine di trasformarli in indicazioni operative per dipartimenti e consigli di classe.
3. Il NIV utilizza i risultati di questionari interni, indagini di customer satisfaction e altri strumenti di rilevazione (alunni, famiglie, personale) come base per le proprie analisi e proposte.

Modalità di funzionamento

1. Il NIV si riunisce: in via ordinaria diverse volte l'anno e in via straordinaria su richiesta del Dirigente o di almeno un terzo dei componenti, in presenza di esigenze specifiche
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico con preavviso di norma non inferiore a cinque giorni, salvo urgenze motivate; la convocazione contiene ordine del giorno e documentazione essenziale.
3. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica; le decisioni sono assunte di regola per consenso, in alternativa a maggioranza dei presenti, con voto prevalente del Presidente in caso di parità.
4. Di ogni seduta è redatto sintetico verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante, conservato agli atti dell'Istituto.

Relazioni con gli organi collegiali e comunicazione

1. Il NIV riferisce periodicamente al Collegio dei docenti e, per gli aspetti di competenza, al Consiglio di Istituto, mediante:
 - presentazione degli esiti principali delle analisi RAV;
 - illustrazione delle priorità, traguardi e obiettivi di processo proposti;
 - relazione annuale sullo stato di attuazione del PdM e sui risultati conseguiti.
2. Il NIV cura, in raccordo con il Dirigente, la comunicazione alla comunità scolastica e al territorio dei risultati più significativi, nel rispetto della normativa sulla privacy e delle indicazioni ministeriali in materia di rendicontazione sociale.
3. Le sintesi non nominative delle analisi e delle relazioni del NIV possono essere pubblicate sul sito istituzionale nella sezione dedicata a RAV, PdM e rendicontazione.

Art. 12 – Formazione e aggiornamento

1. I componenti del NIV partecipano con priorità alle iniziative di formazione su valutazione, autovalutazione, lettura dati INVALSI, uso del RAV on line e gestione del PdM promosse da MIM, USR, scuole polo per la formazione o altri enti accreditati.
2. Il NIV può proporre al Collegio un piano interno di formazione e accompagnamento, rivolto al personale docente e ATA, finalizzato alla diffusione della cultura della valutazione e all'uso consapevole degli strumenti di rilevazione.

Riservatezza e trattamento dei dati

1. I componenti del NIV sono tenuti al rispetto della riservatezza in relazione ai dati e alle informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. I dati trattati dal NIV sono utilizzati unicamente per finalità di analisi, miglioramento del servizio e rendicontazione, in forma aggregata e anonima, salvo diversa e motivata disposizione di legge.

Compensi per le cariche

1. Eventuali compensi possono essere riconosciuti ai componenti del N.I.V. solo nei limiti e con le modalità previste dalla contrattazione nazionale e integrativa d'istituto, utilizzando i fondi stanziati per la valorizzazione delle professionalità e per il miglioramento dell'offerta formativa.

Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alle disposizioni del D.P.R. 80/2013, alle Linee guida ministeriali su RAV e PdM, al PTOF e agli altri regolamenti dell'Istituto.
2. In fase di prima applicazione, il NIV in carica adegua la propria organizzazione al presente regolamento entro 60 giorni dall'entrata in vigore.