Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SMART GUIDE 2017

Sistema nazionale di Valutazione

Il Portfolio dei Dirigenti Scolastici

Versione 1.0 – 26/04/2017

Indice

1 - INTRODUZIONE 3
2 - ACCESSO ALLE FUNZIONI 3
3 - DASHBOARD 5
4 - ANAGRAFE PROFESSIONALE 6
4.1 Introduzione 7
4.2 Anagrafica 7
4.3 Ruolo 8
4.4 Titoli di studio 9
4.5 Certificazioni 10
4.6 Incarichi 11
4.7 Pubblicazioni 12
4.8 Formazione 13
4.9 CV o altri documenti 14
5 - AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE 15
6 - OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI 17
6.1 Obiettivi 19
6.2 Azioni professionali 21
6.3 DOCUMENTI 27
7 - GESTIONE DEGLI STATI 28

1- Introduzione

La valutazione dei Dirigenti scolastici (DS) è svolta dai Nuclei di valutazione istituiti presso gli Uffici Scolastici Regionali e si basa sul Portfolio del DS.

Ci sono tre momenti salienti nel processo di valutazione dei DS:

- ✓ formulazione del Piano di valutazione regionale e costituzione dei Nuclei di valutazione
- ✓ compilazione del Portfolio da parte del DS
- ✓ valutazione dell'attività del DS

Il Portfolio è lo strumento di supporto e di accompagnamento a tutto il procedimento di valutazione e svolge anche funzioni di orientamento, analisi e riflessione sui compiti e sulle competenze richieste al DS. Tale strumento è quindi centrale nella valutazione del DS.

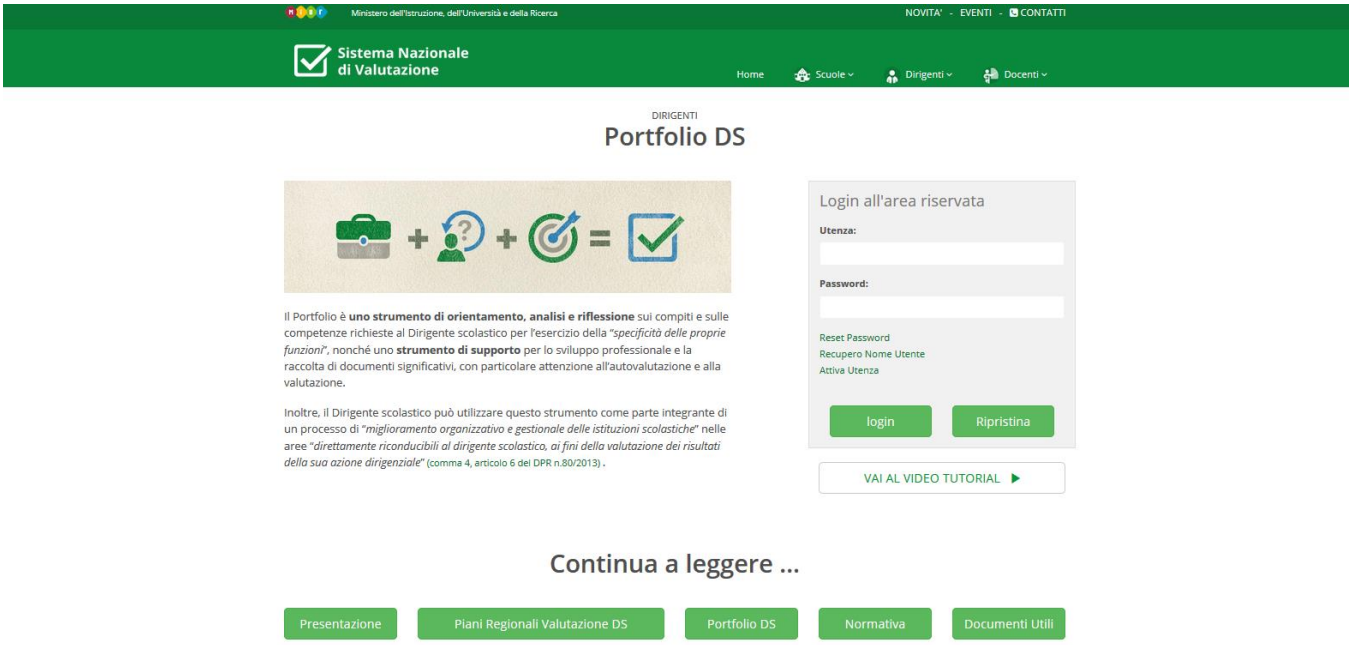
Il presente documento descrive le modalità d'accesso e di utilizzo delle funzioni dedicate alla compilazione del **Portfolio DS**.

2- Accesso alle funzioni

L'accesso alle funzioni per la compilazione del Portfolio DS è possibile dal link "**Portfolio DS**" presente nel menù "**Dirigenti**" del Portale SNV, accessibile da:

http://ext.pubblica.istruzione.it/portfoliods/login

Al fine di accedere alle funzioni indicate è necessario procedere con l'autenticazione inserendo User e Password e facendo click sul pulsante Login.



I profili disponibili sono i seguenti:

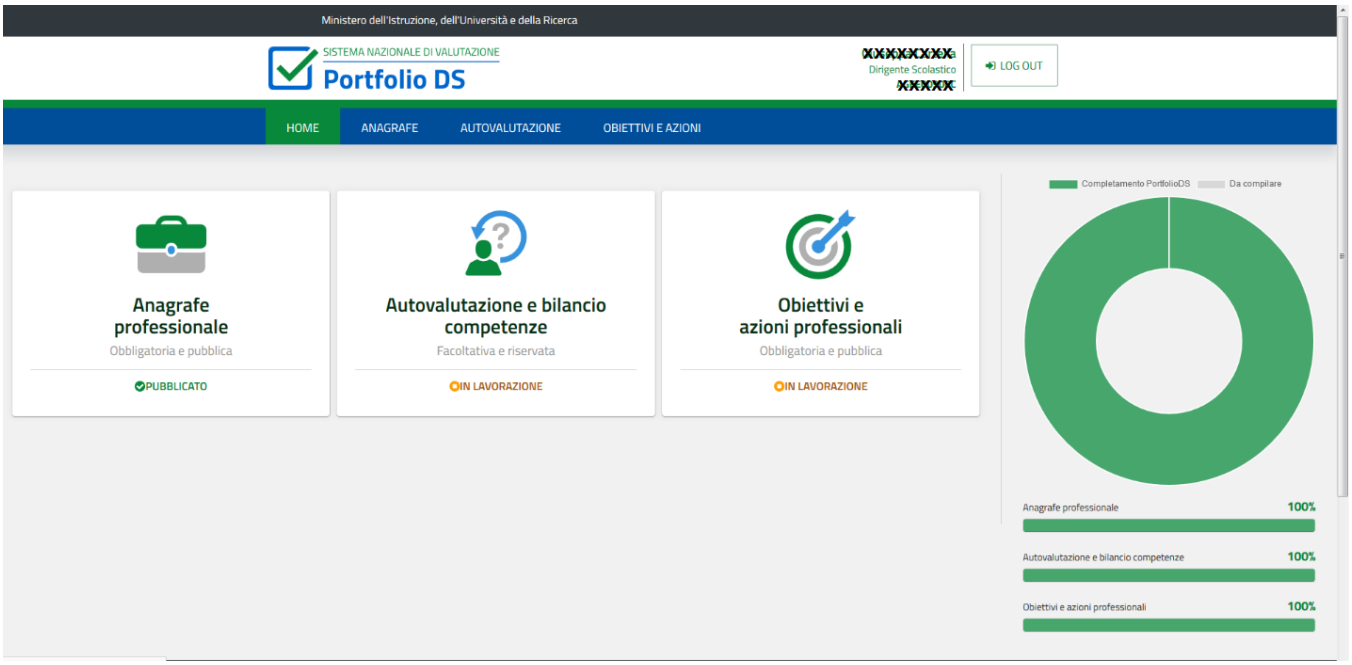
Classi di utenza	Funzioni
Dirigente Scolastico	Tutte le funzioni di Portfolio DS in Visualizzazione e Aggiornamento
Direttore Regionale	Tutte le funzioni di Portfolio DS in Visualizzazione
Componenti del nucleo di Valutazione	Tutte le funzioni di Portfolio DS in Visualizzazione
Amministrazione Centrale	Tutte le funzioni di Portfolio DS in Visualizzazione

L'accesso alle funzionalità del Portfolio da parte del **Direttore Regionale** e dei **Componenti del nucleo di Valutazione** sarà possibile solo dopo che il DS ha messo le varie sezioni nello stato '**Completato'**.

3- Dashboard

In seguito all'autenticazione l'utente visualizza la pagina **Home** seguente. La pagina riporta le sezioni che l'utente può gestire o visualizzare e un grafico riportante lo stato di avanzamento di ciascuna sezione.

La gestione delle informazioni è consentita solo se si ricade nell'arco temporale prestabilito e configurato in base dati.

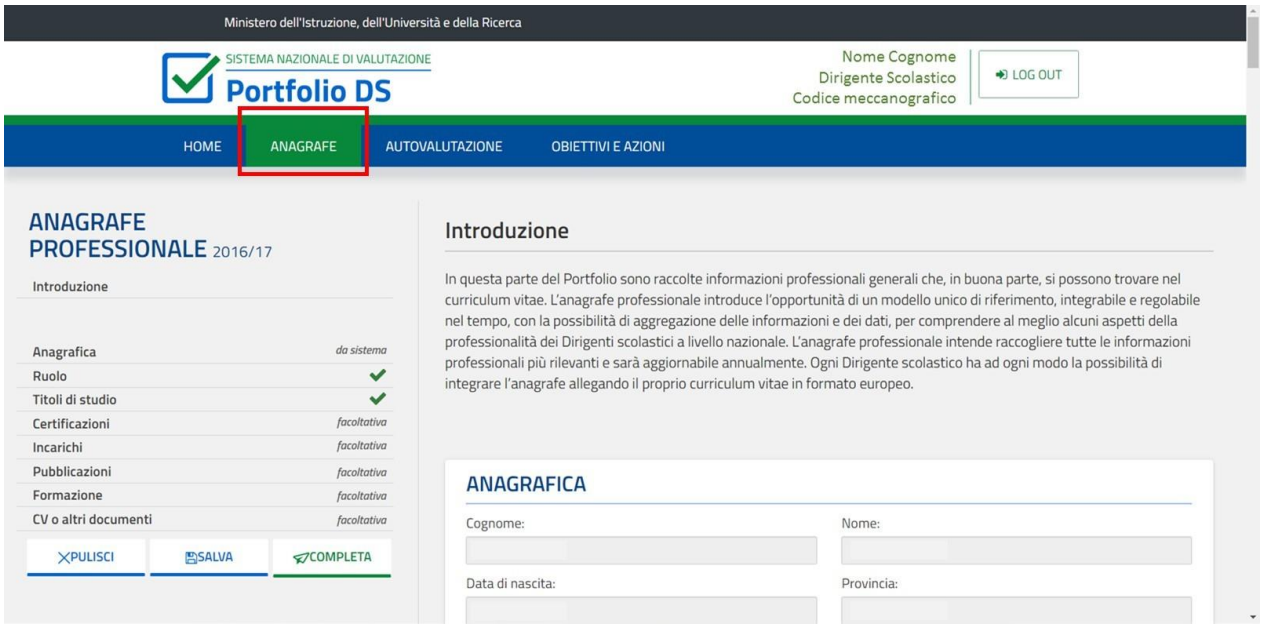


4- Anagrafe professionale

Nella parte del Portfolio "Anagrafe professionale" il DS inserisce in un modello unico di riferimento a livello nazionale le principali informazioni professionali che generalmente si trovano nel curriculum vitae, che possono essere eventualmente corredate da documentazione a supporto La compilazione di questa parte è obbligatoria, ma non ha alcuna incidenza sulla valutazione finale.

La parte risulta precompilata con le informazioni di anagrafica e ruolo.

Per accedere alla parte del Portfolio "Anagrafe professionale", bisogna cliccare sulla voce "Anagrafe" presente sul menù orizzontale. Alla pressione della voce "Anagrafe" viene visualizzata la seguente pagina:



La pagina visualizza un menù laterale dal quale l'utente può accedere alle diverse sottosezioni di cui si compone l'Anagrafe, che sono:

- *Introduzione*
- *Anagrafica*
- *Ruolo*
- *Titoli di studio*

- *Certificazioni*
- *Incarichi*
- *Pubblicazioni*
- *Formazione*
- *CV o altri documenti*

L'utente può gestire le informazioni inserite all'interno di ciascuna sezione utilizzando gli appositi pulsanti in calce al menù laterale:

- **"PULISCI"**: consente all'utente di cancellare le informazioni inserite ma non ancora salvate.
- **"SALVA"**: consente all'utente di salvare le informazioni inserite nella singola sezione. Alla pressione del pulsante "SALVA" lo stato della sezione "Anagrafe professionale", visualizzabile dall'utente nella Home page del Portfolio, passa da "Da compilare" a "In lavorazione".
- **"COMPLETA"**: consente all'utente di procedere alla pubblicazione della propria Anagrafe professionale. Alla pressione del pulsante "COMPLETA" lo stato della sezione "Anagrafe professionale", visualizzabile dall'utente nella Home page del Portfolio, passa da "In lavorazione" a "Completato".

  Dopo aver effettuato questa operazione, **il DS può rientrare nella sezione Anagrafe e modificare le informazioni precedentemente salvate**. In questo caso, dopo aver salvato le nuove informazioni, il DS deve premere nuovamente il pulsante "Completa" per autorizzare la pubblicazione della nuova Anagrafe.

  Il pulsante si abilita esclusivamente all'inserimento da parte dell'utente delle informazioni obbligatorie (contrassegnate con un asterisco "*").

4.1 Introduzione

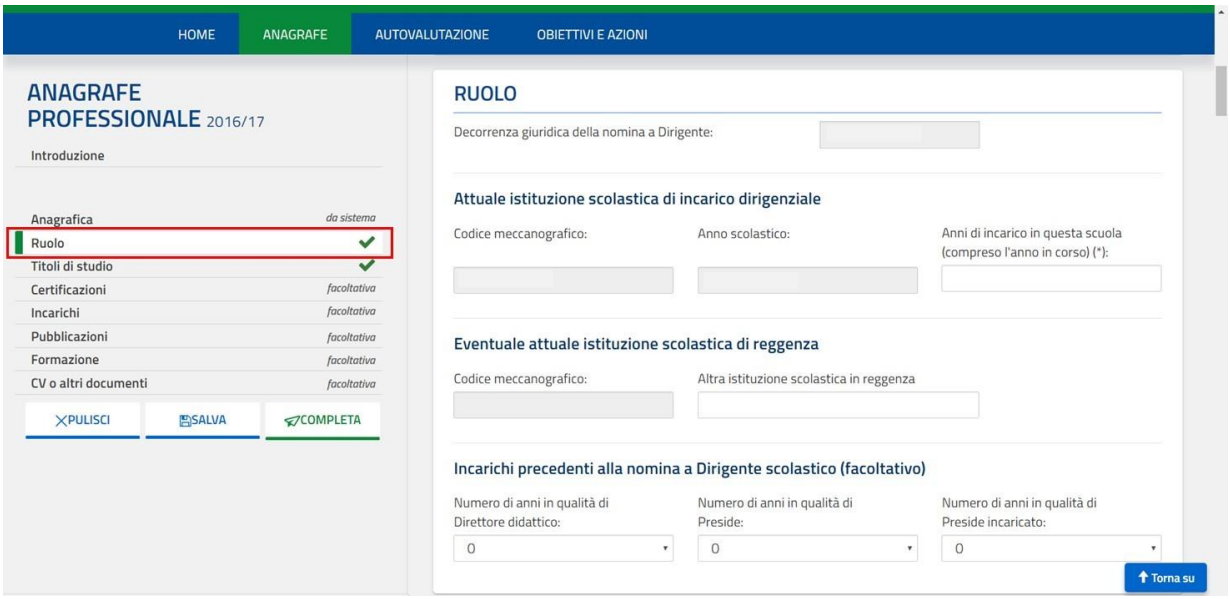
La sezione "Introduzione" introduce l'utente alla parte "Anagrafe Professionale" sottolineandone le finalità ed indicando le tipologie di informazioni contenute all'interno.

4.2 Anagrafica

La pagina visualizza le informazioni anagrafiche del DS che ha effettuato l'accesso ("Nome", "Cognome", "Data di nascita", "Provincia di nascita"). Le informazioni sono pre-caricate e non sono editabili.

4.3 Ruolo

Selezionando la voce "Ruolo" dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



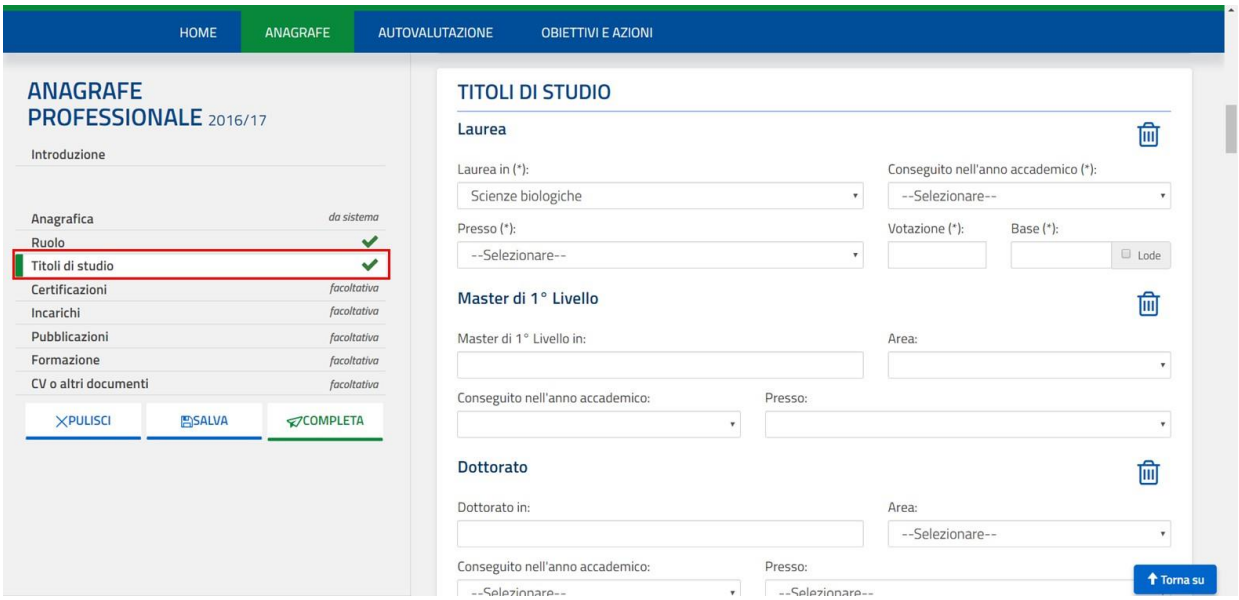
Alcuni campi sono precompilati e non editabili, altri invece possono essere valorizzati dall'utente.

Ai fini della pubblicazione dell'Anagrafe sul Portale SNV, i campi contrassegnati dall'asterisco (*), devono essere compilati obbligatoriamente. La compilazione dei restanti campi è facoltativa.

Il simbolo ❗ in corrispondenza della voce "Ruolo" nel menù laterale indica che i campi obbligatori della sezione devono ancora essere compilati. A conferma dell'inserimento e del successivo salvataggio delle informazioni obbligatorie apparirà accanto alla voce del menù laterale il simbolo ✓.

4.4 Titoli di studio

Selezionando la voce "Titoli di studio" dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



Alcuni campi, relativi al titolo di "Laurea", possono essere già precompilati qualora le informazioni siano presenti nella base dati del MIUR. L'utente può eventualmente modificare tali informazioni, se non corrette.

Ai fini della pubblicazione dell'Anagrafe sul Portale SNV, i campi contrassegnati dall'asterisco (*), devono essere compilati obbligatoriamente.

Il simbolo ❗ in corrispondenza della voce "Titoli di studio" nel menù laterale indica che i campi obbligatori della sezione devono ancora essere compilati. A conferma dell'inserimento e del successivo salvataggio delle informazioni obbligatorie apparirà accanto alla voce del menù laterale il simbolo ✓.

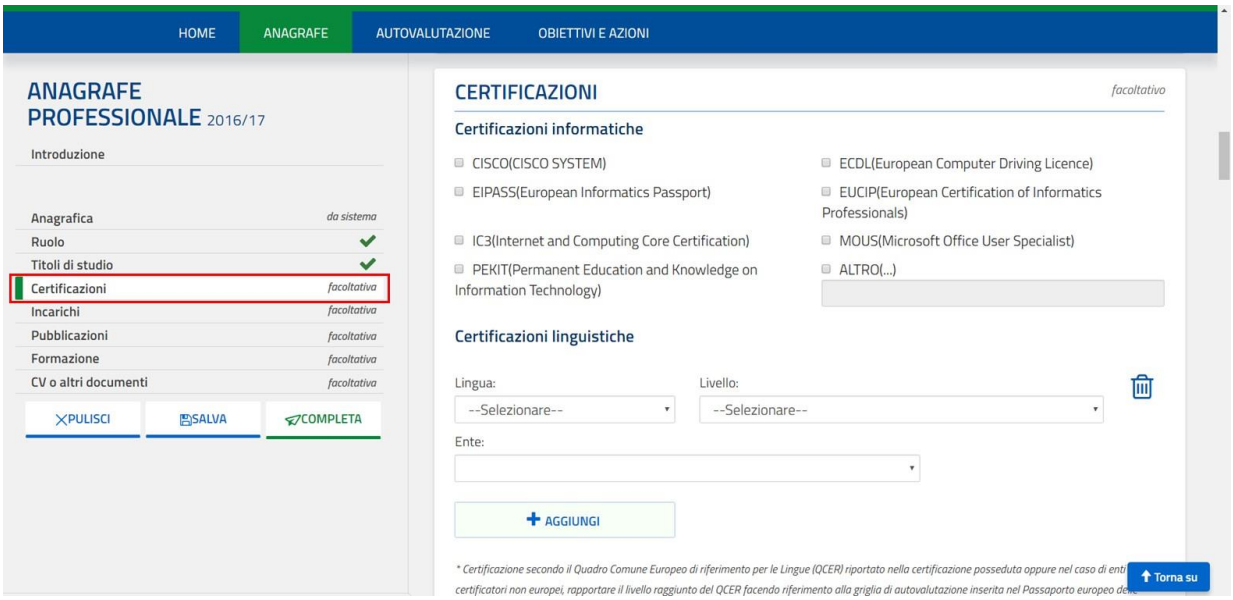
Oltre al titolo di laurea, l'utente può inserire ulteriori titoli, qualora lo ritenga opportuno, utilizzando l'apposito pulsante "AGGIUNGI" in corrispondenza della voce "Altri titoli".

Una volta compilata la sezione, l'utente può salvare le informazioni inserite premendo il pulsante "SALVA".

Utilizzando l'apposito comando 🗑 l'utente può cancellare il titolo inserito e, successivamente, premere il pulsante "SALVA" per confermare la cancellazione.

4.5 Certificazioni

Selezionando la voce "Certificazioni" dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



L'utente può selezionare tramite checkbox una o più certificazioni informatiche tra quelle elencate ed eventualmente aggiungerne una ulteriore, inserendone la descrizione nell'apposito campo "Altro".

Inoltre, tramite il pulsante "AGGIUNGI", l'utente può inserire una o più certificazioni linguistiche.

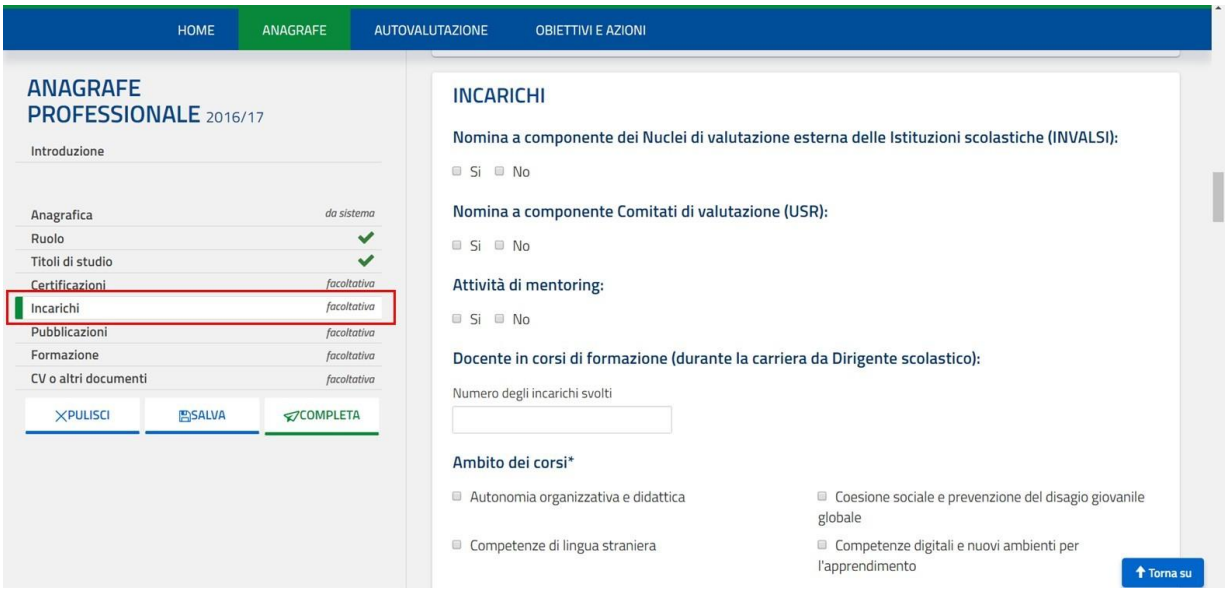
Una volta compilata la sezione, l'utente può salvare le informazioni inserite premendo il pulsante "SALVA".

Utilizzando l'apposito comando 🗑 l'utente può cancellare la certificazione linguistica inserita e, successivamente, premere il pulsante "SALVA" per confermare la cancellazione.

La compilazione di questa sezione è facoltativa.

4.6 Incarichi

Selezionando la voce "Incarichi" dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:

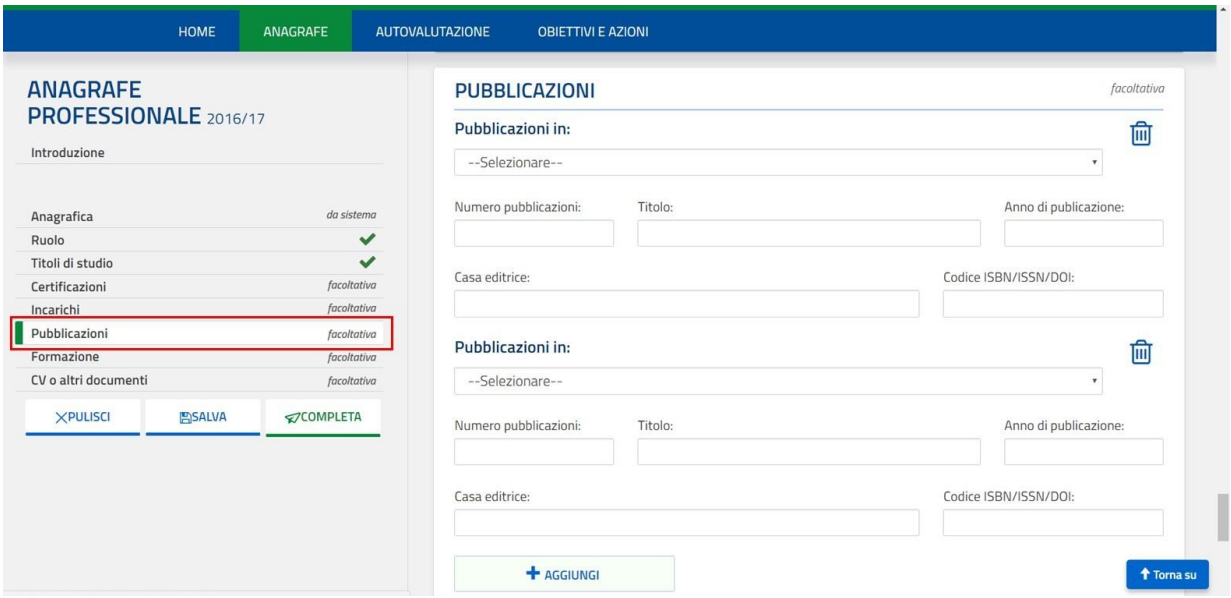


In questa sezione, l'utente può inserire eventuali incarichi ricoperti tra quelli elencati. Per alcune tipologie di incarico viene richiesto esclusivamente se l'utente ha ricoperto almeno una volta l'incarico specifico; per altre, invece, l'utente ha la possibilità di inserire maggiori informazioni di dettaglio.

La compilazione di questa sezione è facoltativa.

4.7 Pubblicazioni

Selezionando la voce "Pubblicazioni" dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



In questa sezione, l'utente può inserire eventuali pubblicazioni selezionandole tra le tipologie elencate.

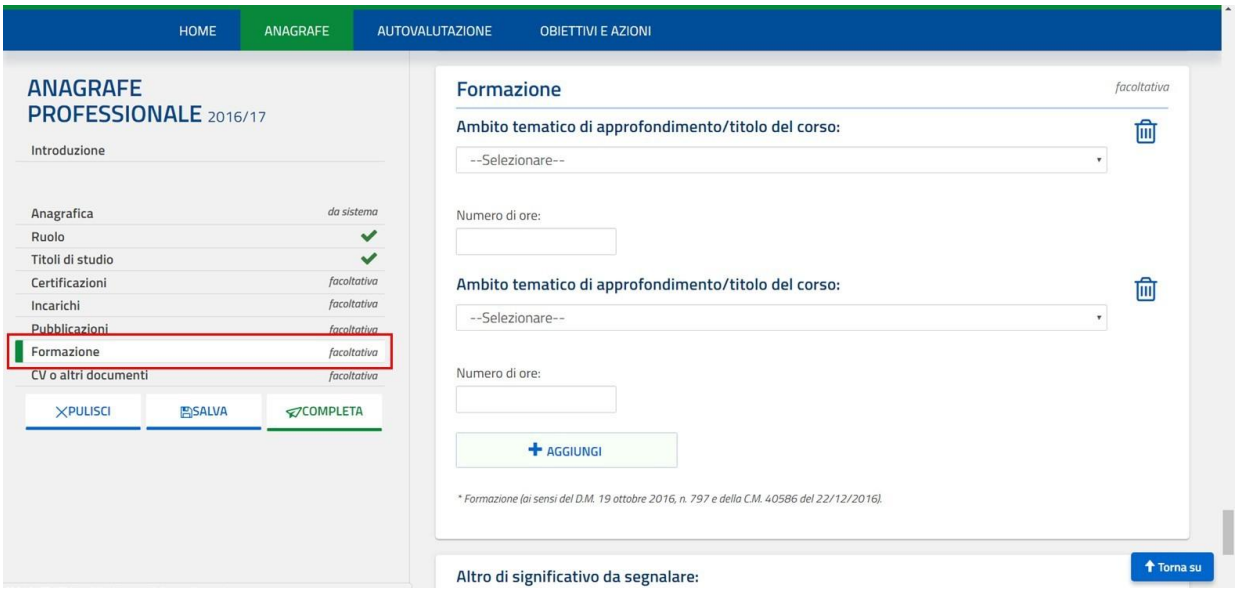
Una volta compilata la sezione, l'utente può salvare le informazioni inserite utilizzando il pulsante "SALVA".

Utilizzando l'apposito comando l'utente può cancellare la pubblicazione inserita e, successivamente, premere il pulsante "SALVA" per confermare l'operazione di cancellazione.

Come indicato nel menù laterale, **la compilazione di questa sezione è facoltativa.**

4.8 Formazione

Selezionando la voce "Formazione" dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



In questa sezione, l'utente può inserire eventuali corsi di formazione sostenuti, indicandone l'ambito e il numero di ore. **I corsi di formazione a cui si fa riferimento in questa sezione sono quelli previsti dal D.M. 19 ottobre 2016, n. 797 e dalla C.M. 40586 del 22/12/2016.**

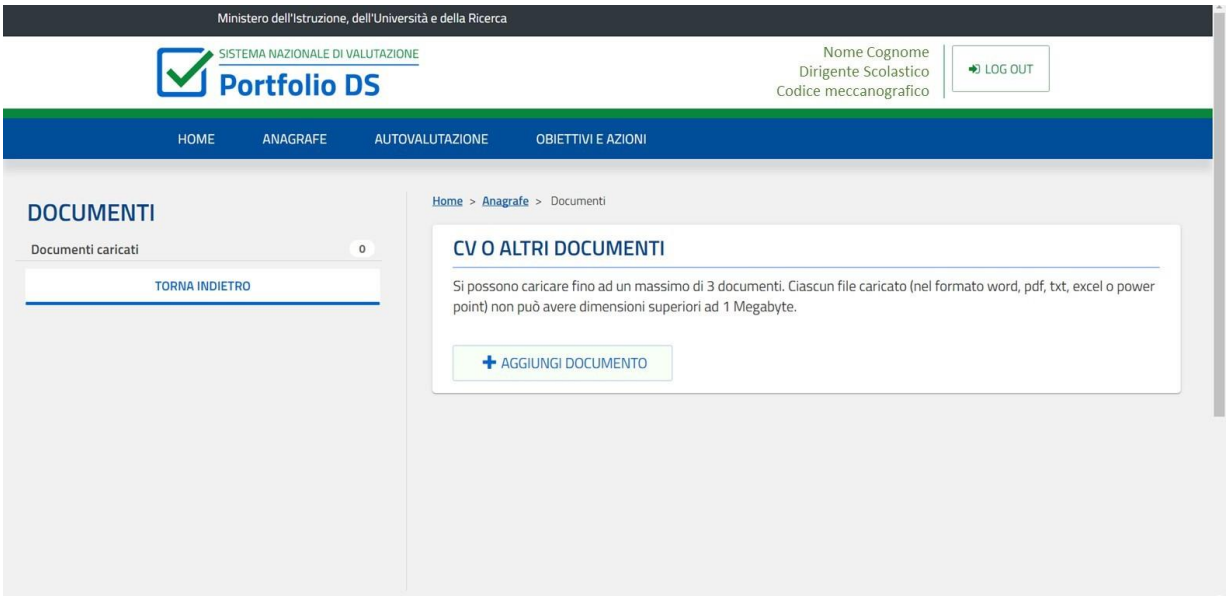
Una volta compilata la sezione, l'utente può salvare le informazioni inserite utilizzando il pulsante "SALVA".

Utilizzando l'apposito comando l'utente può cancellare il corso di formazione inserito e, successivamente, premere il pulsante "SALVA" per confermare l'operazione di cancellazione.

Come indicato nel menù laterale, **la compilazione di questa sezione è facoltativa.**

4.9 CV o altri documenti

Selezionando la voce "CV o altri documenti" dal menù laterale, viene visualizzata la seguente pagina:



In questa sezione l'utente ha la possibilità di integrare l'anagrafe allegando il proprio curriculum vitae in formato europeo o altra documentazione, a supporto di quanto dichiarato nell'Anagrafe o che attesti aspetti non trattati ma che l'utente ritiene particolarmente significativi. A tal fine, l'utente può caricare fino ad un massimo di 3 documenti (nei formati word, pdf, txt, excel o power point), ciascuno di dimensioni non superiori ad 1 Megabyte.

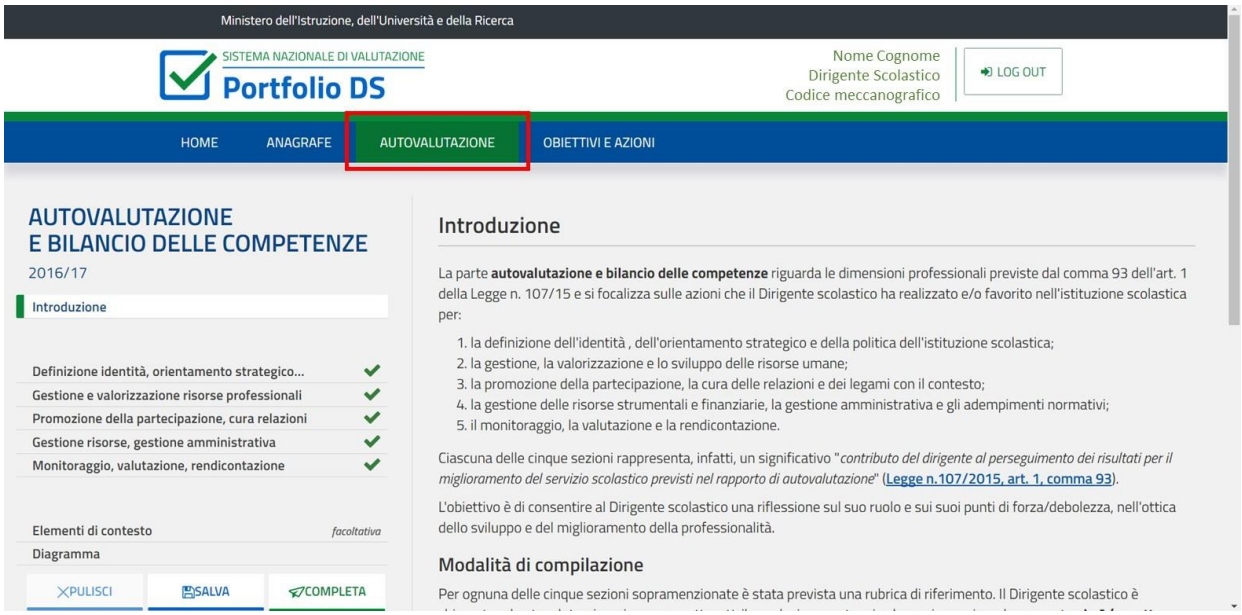
Una volta compilata la sezione, l'utente può salvare la documentazione allegata utilizzando il pulsante "SALVA".

Utilizzando l'apposito comando l'utente può cancellare il file caricato e, successivamente, premere il pulsante "SALVA" per confermare l'operazione di cancellazione.

Come indicato nel menù laterale, **la compilazione di questa sezione è facoltativa**.

5- Autovalutazione e bilancio delle competenze

Per accedere a questa parte del Portfolio, cliccare sulla voce "Autovalutazione" presente sul menù orizzontale. Alla pressione della voce viene visualizzata la seguente pagina:



Questa parte, la cui compilazione è facoltativa e senza incidenza sulla valutazione finale, permette al DS di svolgere una autovalutazione sul suo ruolo e sui suoi punti di forza e di debolezza, nell'ottica dello sviluppo e del miglioramento della professionalità.

Questa parte del Portfolio è suddivisa in 5 sottosezioni incentrate sulle dimensioni professionali, richiamate dal comma 93 dell'art.1 della Legge 107/2015:

1. *Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica*
2. *Gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane*
3. *Promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto*
4. *Gestione delle risorse strumentali e finanziarie, a gestione amministrativa e adempimenti normativi*
5. *Monitoraggio, valutazione e rendicontazione*

Il DS può autovalutarsi su ciascuno di questi aspetti attribuendosi un punteggio che va, in maniera decrescente, da A (aspetto eccellente) a D (aspetto critico), motivando eventualmente la scelta nell'apposito campo libero.

L'utente può accedere a ciascuna sezione selezionando la voce dal menù laterale o utilizzando i pulsanti "Scheda precedente" o "Prossima scheda" presenti all'interno di ciascuna pagina.

Inseriti i punteggi di autovalutazione, il sistema genera automaticamente un Diagramma (Diagramma di Kiviat) che rappresenta il posizionamento del DS e consente di identificare visivamente i punti di forza e i punti di debolezza relativi alla dimensioni indagate.

L'utente può scegliere se compilare la sezione "Elementi di contesto", inserendo una breve descrizione (max 1000 battute) del contesto in cui si trova ad operare.

L'utente può gestire le informazioni inserite all'interno di ciascuna sezione utilizzando gli appositi pulsanti in calce al menù laterale:

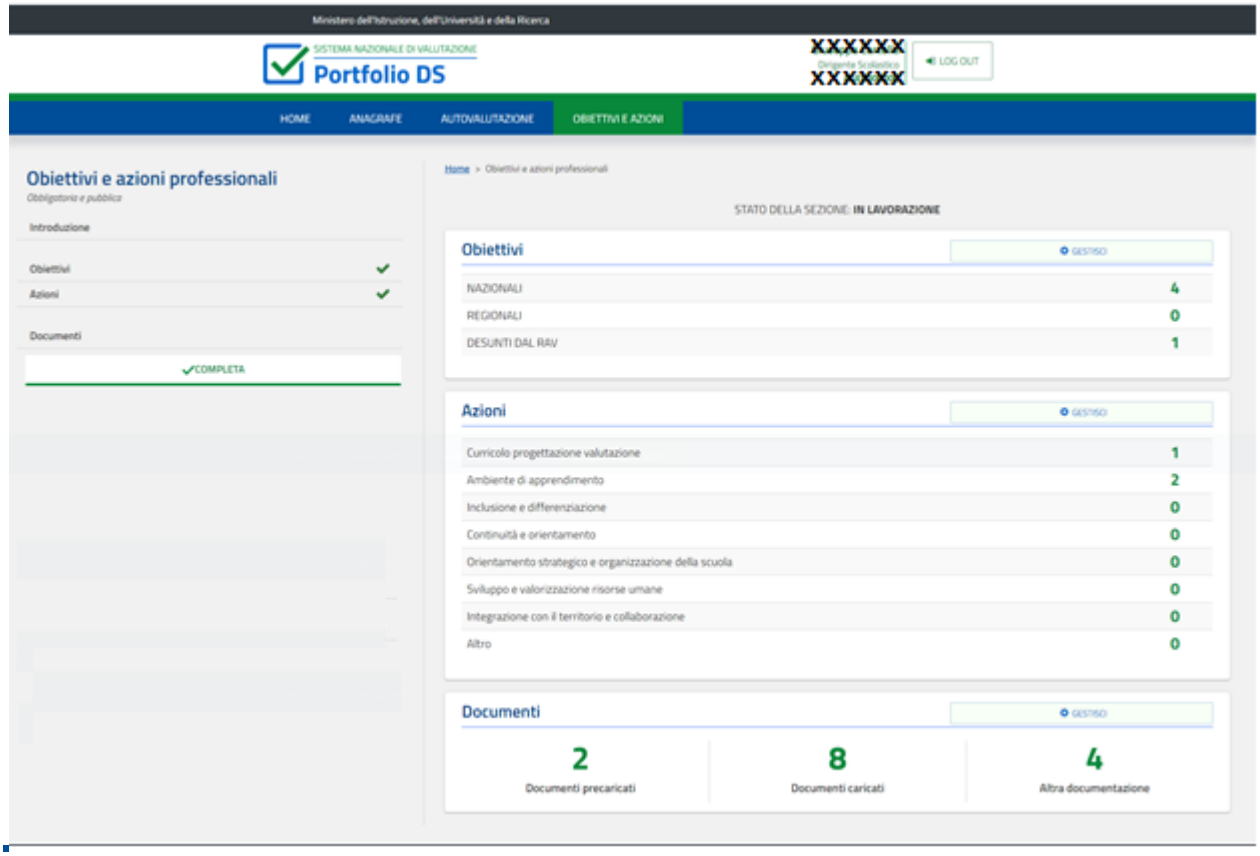
- **"PULISCI"**: consente all'utente di cancellare le informazioni inserite ma non ancora salvate.
- **"SALVA"** : consente all'utente di salvare le informazioni inserite nella singola sezione. Alla pressione del pulsante "SALVA" lo stato della sezione "Autovalutazione e bilancio delle competenze", visualizzabile dall'utente nella Home page del Portfolio, passa da "Da compilare" a "In lavorazione".
- **"COMPLETA"**: alla pressione del pulsante "COMPLETA" lo stato della sezione "Autovalutazione e bilancio delle competenze", visualizzabile dall'utente nella Home page del Portfolio, passa da "In lavorazione" a "Completato".

  Dopo aver effettuato questa operazione, il DS può comunque rientrare nella sezione Autovalutazione e modificare le risposte precedentemente salvate. In questo caso, dopo aver salvato le nuove risposte, il DS deve premere nuovamente il pulsante "Completa".

  Il pulsante "Completa" si abilita esclusivamente al termine del completamento di tutte e 5 le sottosezioni. Solo in questo caso, infatti, la sezione, seppur facoltativa, può essere considerata "Completata".

6- Obiettivi e azioni professionali

Per accedere a questa parte del Portfolio, cliccare sulla voce "Obiettivi e azioni" presente sul menù orizzontale. Alla pressione della voce viene visualizzata la seguente pagina:



La pagina visualizza le seguenti schede:

Obiettivi

Contiene la lista ed il numero degli Obiettivi eventualmente già inseriti ed è suddivisa per Obiettivi Nazionali, Regionali e Desunti dal Rav.

Azioni

Contiene la lista ed il numero delle Azioni professionali eventualmente già inserite ed è suddivisa per Aree di Processo, con indicazione del relativo totale.
Le Aree di Processo sono le seguenti:

1. Curricolo progettazione valutazione
2. Ambiente di apprendimento
3. Inclusione e differenziazione

4. Continuità e orientamento
5. Orientamento strategico e organizzazione della scuola
6. Sviluppo e valorizzazione risorse umane
7. Integrazione con il territorio e collaborazione
8. Altro

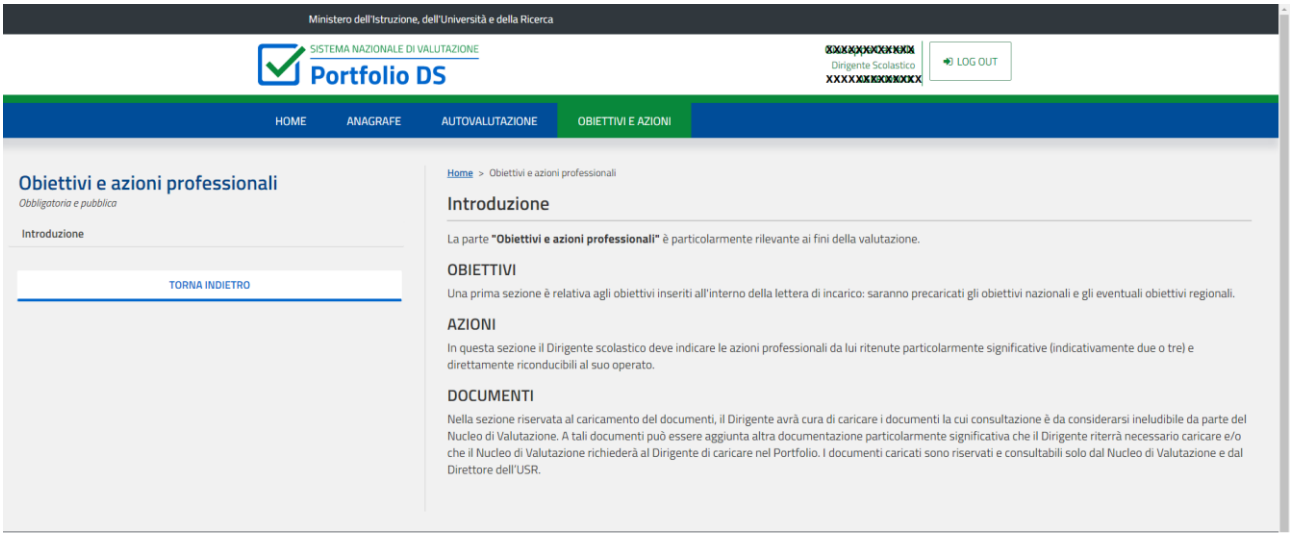
Documenti

Contiene il numero dei documenti eventualmente già inseriti ed è suddivisa per Documenti precaricati, Documenti caricati ed Altra documentazione.

Attivando il tasto "Completa" il sistema aggiorna lo stato della compilazione di questa parte del Portfolio in "**Completato**". Tale tasto sarà abilitato solo quando saranno verificate le seguenti condizioni:

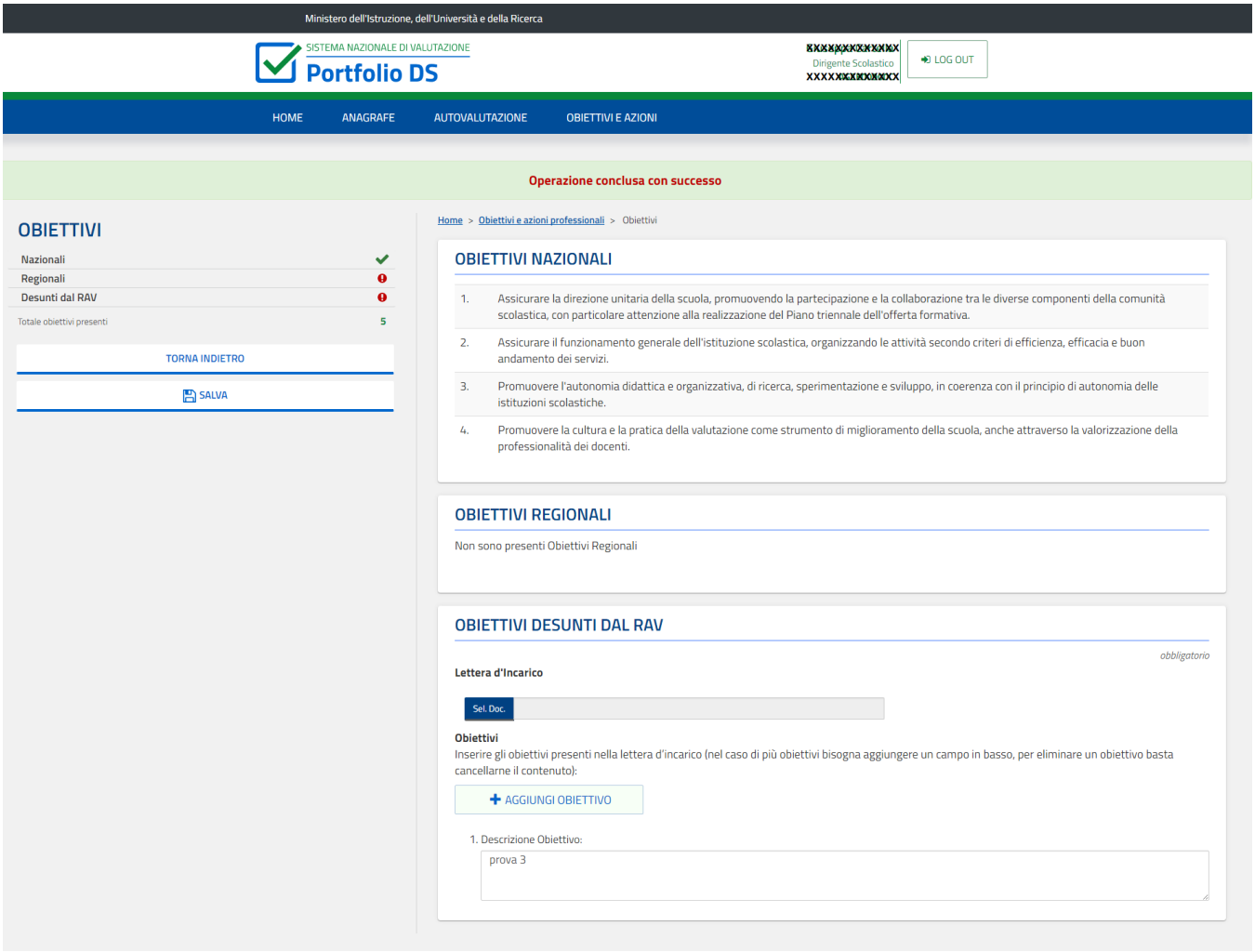
- ✓ inserita almeno un'azione professionale
- ✓ inserito almeno un obiettivo desunto dal RAV
- ✓ allegata la lettera d'incarico

Dalla stessa pagina è anche possibile accedere alla scheda "**Introduzione**", che spiega brevemente lo scopo di ogni sezione.



6.1 Obiettivi

La compilazione di questa sezione è obbligatoria ed è effettuabile sia dal menù laterale sia dalla Home della scheda 'Obiettivi e azioni professionali' cliccando il pulsante "**Gestisci**"; si aprirà la pagina seguente.



La scheda risulterà precompilata per gli obiettivi nazionali ed eventualmente per quelli regionali.

Le prime due tipologie di obiettivi sono, per il DS, solo di consultazione.

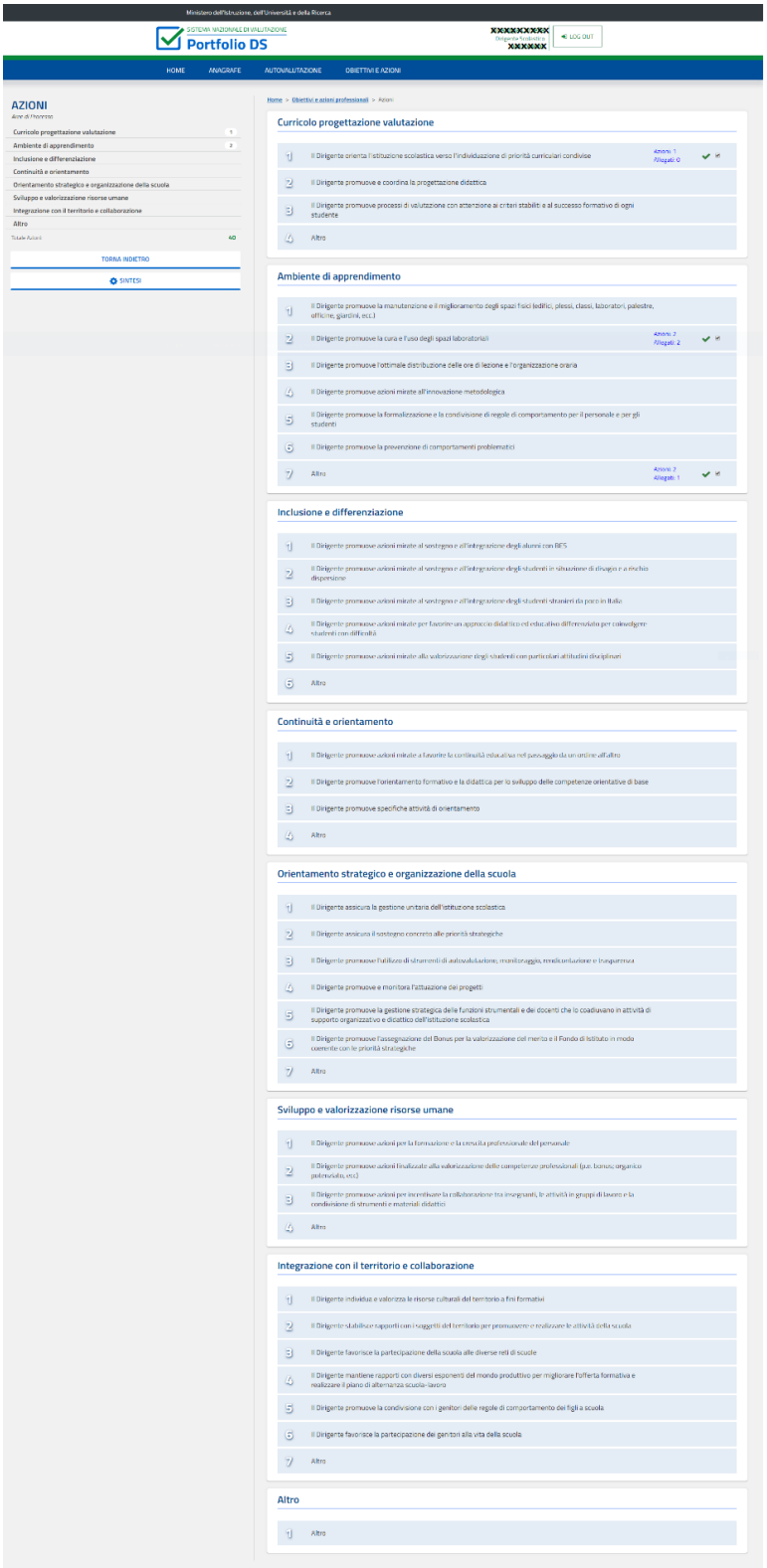
Per quanto riguarda la tipologia "Obiettivi Desunti dal RAV", il DS inserisce gli obiettivi di miglioramento della scuola desunti dal RAV presenti nella sua lettera di incarico e carica il file della stessa.
Per inserire la Lettera d'incarico, selezionare il documento da allegare; per l'inserimento degli obiettivi viene proposto un campo vuoto in cui procedere con la descrizione e l'utente ne può aggiungerne altri cliccando ogni volta sul tasto 'Aggiungi obiettivo' posto in basso nella sezione.

Per ciascun obiettivo da inserire è prevista una finestra all'interno della pagina in cui l'utente può inserire una descrizione per un massimo di 1.000 caratteri.

Dopodiché bisogna premere sul pulsante 'Salva' che inserirà le informazioni in base dati.

6.2 Azioni professionali

In questa sezione viene visualizzato l'elenco delle Azioni professionali disponibili, suddivise per Area di Processo, consentendo all'utente di selezionare quelle da lui ritenute particolarmente significative (indicativamente due o tre) e direttamente riconducibili al suo operato. Una volta selezionate le Azioni professionali, il DS deve descrivere brevemente le azioni realizzate e può documentare per ognuna di esse i processi più rilevanti avviati per il perseguimento degli obiettivi di miglioramento della scuola, allegando file con dati ed evidenze.
La compilazione di questa sezione è obbligatoria ed è effettuabile sia dal menù laterale sia dalla Home della scheda 'Obiettivi e azioni professionali' cliccando il pulsante "Gestisci"; si aprirà la pagina seguente:


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE
Portfolio DS
xxxxxxxxx
xxxxxx
LOG OUT
HOME
ANAGRAFE
AUTOVALUTAZIONE
OBIETTIVI E AZIONI
AZIONI
Curricolo progettazione valutazione
Ambiente di apprendimento
Inclusione e differenziazione
Continuità e orientamento
Orientamento strategico e organizzazione della scuola
Sviluppo e valorizzazione risorse umane
Integrazione con il territorio e collaborazione
Altro
Totale Azioni 40
TORNA INDIETRO
SINTESI
Home > Obiettivi e azioni professionali > Azioni
Curricolo progettazione valutazione
1 Il Dirigente orienta l'istituzione scolastica verso l'individuazione di priorità curriculari condivise
Azioni: 1
Allegati: 0
2 Il Dirigente promuove e coordina la progettazione didattica
3 Il Dirigente promuove processi di valutazione con attenzione ai criteri stabiliti e al successo formativo di ogni studente
4 Altro
Ambiente di apprendimento
1 Il Dirigente promuove la manutenzione e il miglioramento degli spazi fisici (edifici, plessi, classi, laboratori, palestre, officine, giardini, ecc.)
2 Il Dirigente promuove la cura e l'uso degli spazi laboratoriali
Azioni: 2
Allegati: 2
3 Il Dirigente promuove l'ottimale distribuzione delle ore di lezione e l'organizzazione oraria
4 Il Dirigente promuove azioni mirate all'innovazione metodologica
5 Il Dirigente promuove la formalizzazione e la condivisione di regole di comportamento per il personale e per gli studenti
6 Il Dirigente promuove la prevenzione di comportamenti problematici
7 Altro
Azioni: 2
Allegati: 1
Inclusione e differenziazione
1 Il Dirigente promuove azioni mirate al sostegno e all'integrazione degli alunni con BES
2 Il Dirigente promuove azioni mirate al sostegno e all'integrazione degli studenti in situazione di disagio e a rischio dispersione
3 Il Dirigente promuove azioni mirate al sostegno e all'integrazione degli studenti stranieri da poco in Italia
4 Il Dirigente promuove azioni mirate per favorire un approccio didattico ed educativo differenziato per coinvolgere studenti con difficoltà
5 Il Dirigente promuove azioni mirate alla valorizzazione degli studenti con particolari attitudini disciplinari
6 Altro
Continuità e orientamento
1 Il Dirigente promuove azioni mirate a favorire la continuità educativa nel passaggio da un ordine all'altro
2 Il Dirigente promuove l'orientamento formativo e la didattica per lo sviluppo delle competenze orientative di base
3 Il Dirigente promuove specifiche attività di orientamento
4 Altro
Orientamento strategico e organizzazione della scuola
1 Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica
2 Il Dirigente assicura il sostegno concreto alle priorità strategiche
3 Il Dirigente promuove l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, monitoraggio, rendicontazione e trasparenza
4 Il Dirigente promuove e monitora l'attuazione dei progetti
5 Il Dirigente promuove la gestione strategica delle funzioni strumentali e dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica
6 Il Dirigente promuove l'assegnazione del Bonus per la valorizzazione del merito e il Fondo di Istituto in modo coerente con le priorità strategiche
7 Altro
Sviluppo e valorizzazione risorse umane
1 Il Dirigente promuove azioni per la formazione e la crescita professionale del personale
2 Il Dirigente promuove azioni finalizzate alla valorizzazione delle competenze professionali (p.es. bonus, organico potenziato, ecc)
3 Il Dirigente promuove azioni per incentivare la collaborazione tra insegnanti, le attività in gruppi di lavoro e la condivisione di strumenti e materiali didattici
4 Altro
Integrazione con il territorio e collaborazione
1 Il Dirigente individua e valorizza le risorse culturali del territorio a fini formativi
2 Il Dirigente stabilisce rapporti con i soggetti del territorio per promuovere e realizzare le attività della scuola
3 Il Dirigente favorisce la partecipazione della scuola alle diverse reti di scuole
4 Il Dirigente mantiene rapporti con diversi esponenti del mondo produttivo per migliorare l'offerta formativa e realizzare il piano di alternanza scuola-lavoro
5 Il Dirigente promuove la condivisione con i genitori delle regole di comportamento dei figli a scuola
6 Il Dirigente favorisce la partecipazione dei genitori alla vita della scuola
7 Altro
Altro
1 Altro

Sul lato sinistro della pagina vengono visualizzati:

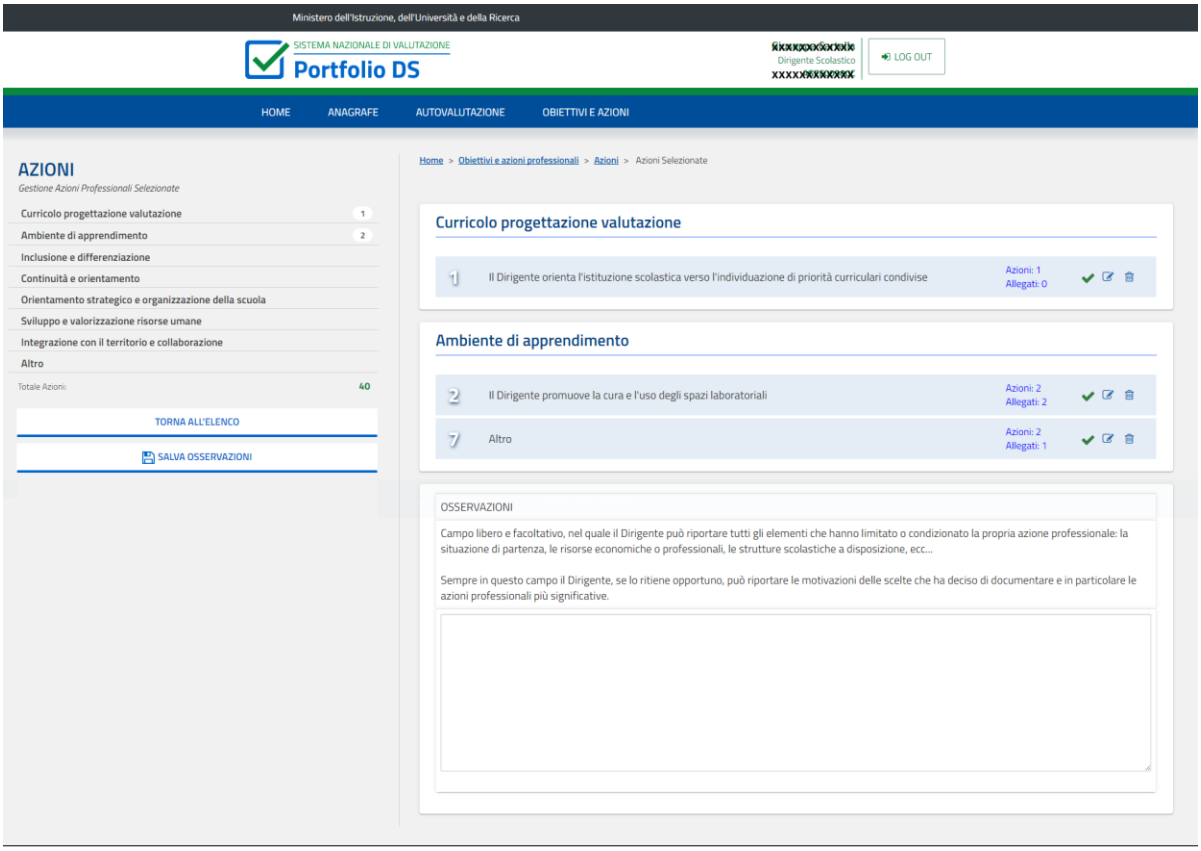
- l'elenco delle Aree di processo con l'indicazione del numero delle Azioni professionali selezionate;

- il pulsante '**Sintesi'** tramite il quale è possibile, per l'utente, avere un quadro di sintesi delle Azioni professionali selezionate e accedere alla loro gestione.

- il tasto '**Torna Indietro'** che consente all'utente di tornare alla pagina Home della scheda 'Obiettivi e azioni professionali'.

Nel centro della pagina invece, viene visualizzato l'elenco delle Azioni professionali, suddivise per Area di Processo, che l'utente può selezionare.
Nel caso in cui le azioni siano già state lavorate, accanto ad ogni azione apparirà il check di spunta che indica la selezione, il numero delle azioni realizzate inserite e il numero eventuale di allegati; nel caso in cui le azioni non siano ancora state lavorate, apparirà il check di selezione e il bottone 'Compila' che permetterà di andare al "**Dettaglio Azioni Professionali**".
Tramite il pulsante 'Sintesi' si aprirà la seguente pagina:

- "**Azioni Selezionate**"



La funzione a disposizione del DS visualizza l'elenco delle Azioni professionali, suddivise per Area di Processo, selezionate dall'utente nella pagina precedente e ne consente la gestione.

Sul lato sinistro della pagina sono presenti:

- l'elenco delle Aree di processo con l'indicazione, per ognuna di esse, del numero di Azioni professionali selezionate ed il totale complessivo delle Azioni professionali selezionate.
- il tasto '**Salva Osservazioni**' che consente all'utente salvare le eventuali osservazioni
- il tasto '**Torna all'elenco**' che consente all'utente di tornare alla pagina 'Gestisci Azioni Professionali'.

Nel centro della pagina invece, viene visualizzato l'elenco delle Azioni professionali selezionate, suddivise per Area di Processo.

Per ogni Azione professionale saranno presenti, sulla destra:

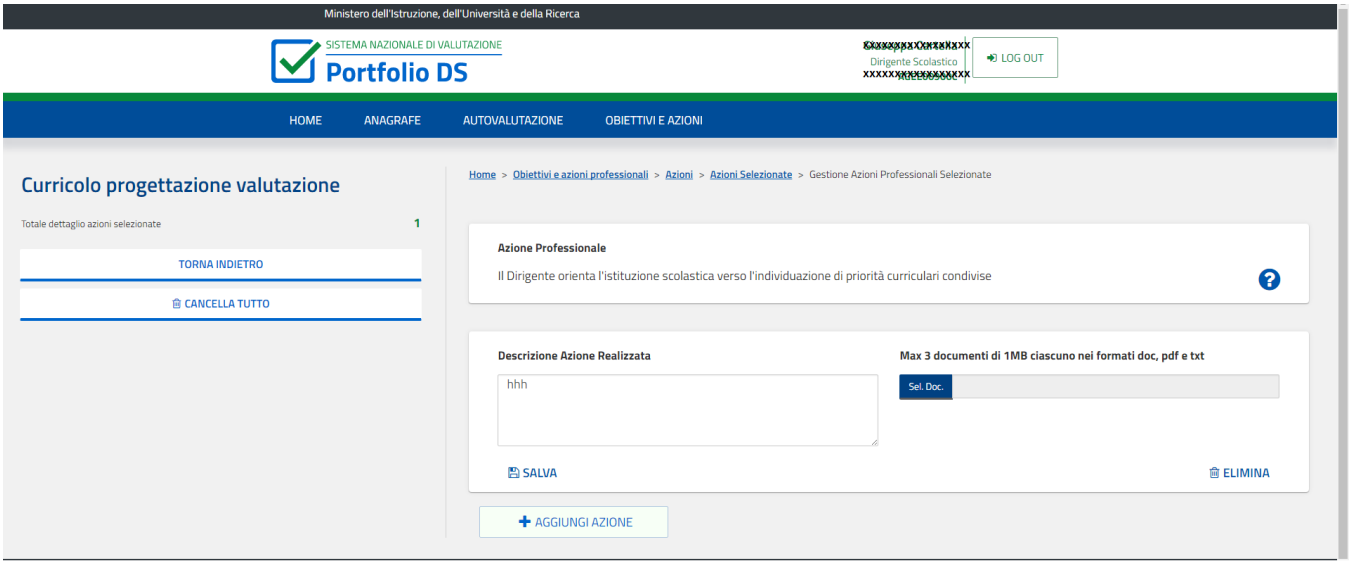
- un check di spunta che indica che l'azione è già stata inserita.

- il bottone '**Compila'**, identificato da un'icona rappresentante una penna, che consente all'utente di accedere alla pagina di compilazione del dettaglio dell'Azione.
  Se l'Azione non è standard, vale a dire quella indicata dalla voce 'Altro (specificare)', all'utente verrà proposta una pagina dove dovrà indicare la descrizione dell'Azione.

- il bottone '**Cancella'**, identificato da un'icona rappresentante un cestino, che consente all'utente di cancellare il contenuto del dettaglio dell'Azione previa richiesta di conferma.

Tramite il bottone '**Compila'** si aprira' la seguente pagina:

"Dettaglio Azioni professionali"



La funzione a disposizione del DS visualizza il dettaglio dell'Azione professionale, selezionata nella pagina precedente, e ne consente la gestione.

Sul lato sinistro sono presenti:

- il tasto '**Cancella tutto'** che consente all'utente di cancellare, previa conferma, tutti i dettagli dell'Azione Professionale.

- il tasto '**Torna Indietro**' che consente all'utente di tornare alla pagina 'Gestisci Azioni professionali selezionate'.

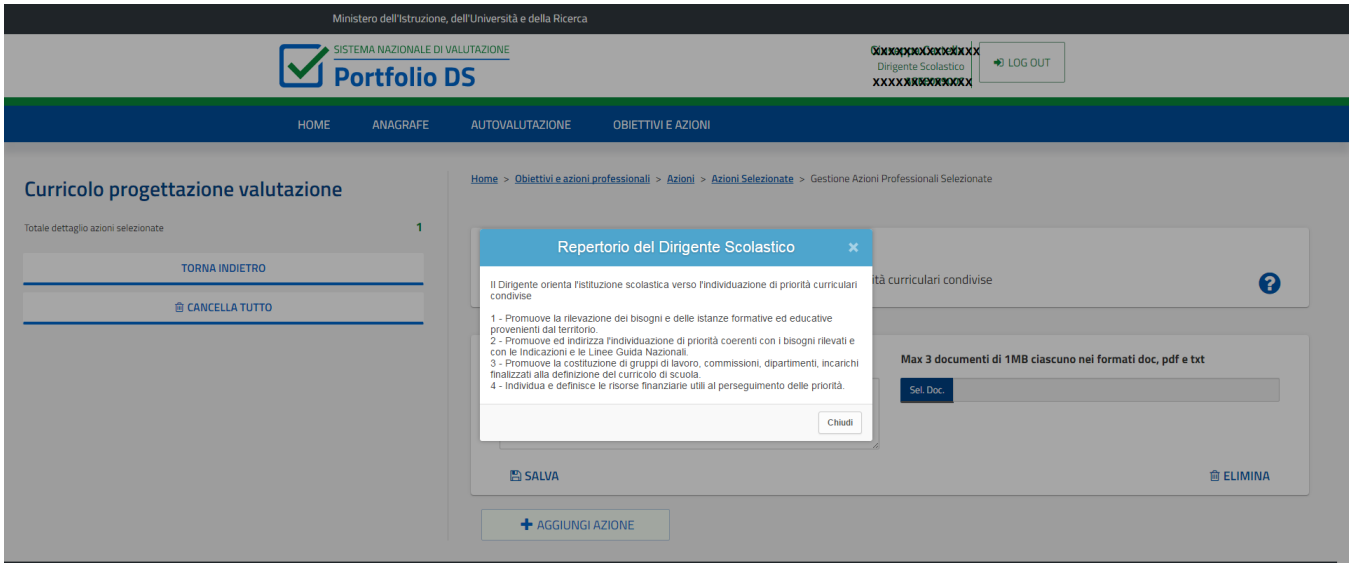
Nel centro della pagina, invece, sono visualizzati tutti i dettagli eventualmente inseriti dall'utente.

Per ogni dettaglio è prevista una finestra all'interno della pagina dove l'utente può inserire:

- una descrizione dell'azione realizzata per un massimo di 1.000 caratteri

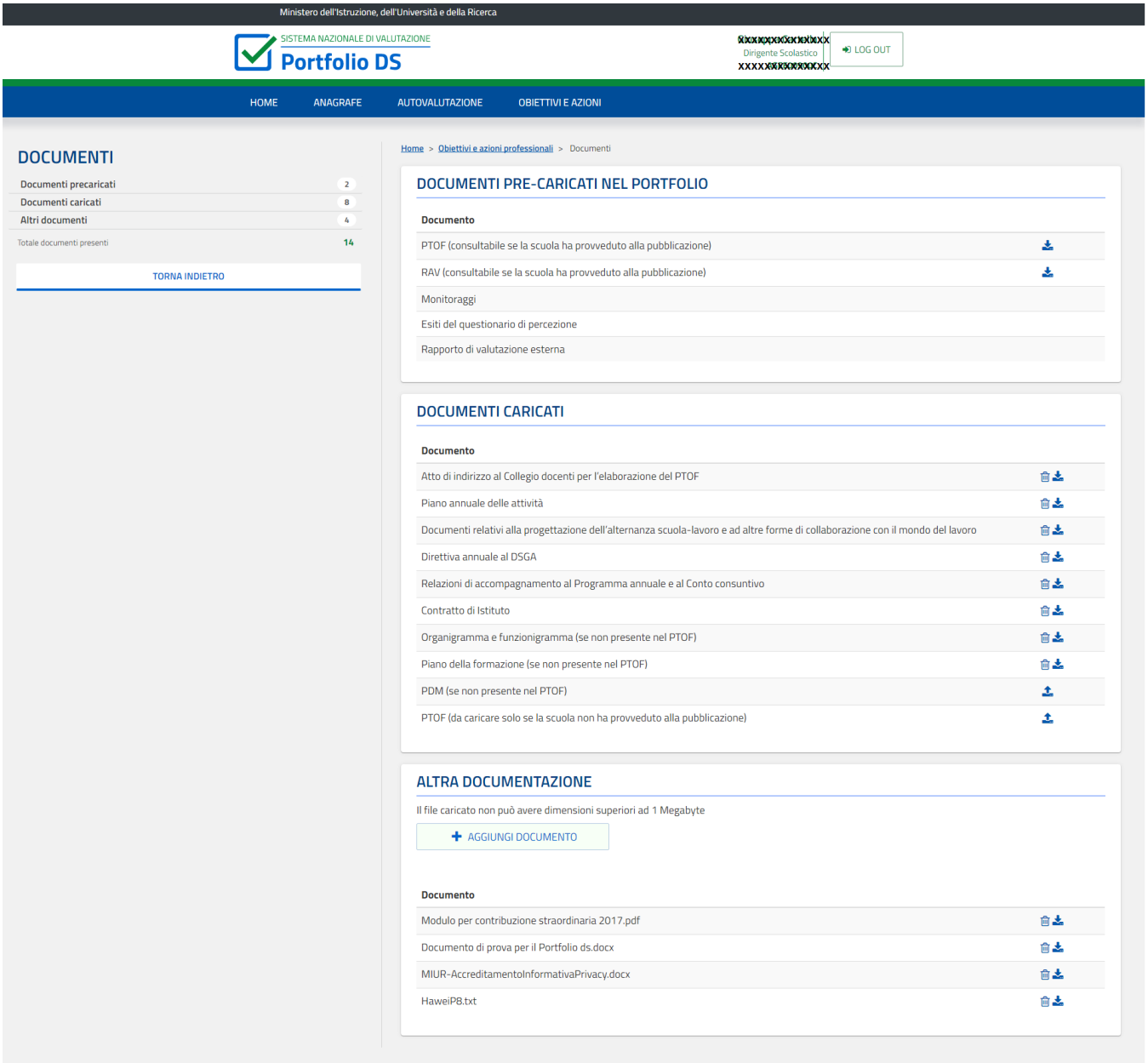
- un massimo di 3 allegati di tipologia .doc, .pdf, .txt con una grandezza massima di 1MB ciascuno

Ogni dettaglio può essere creato/modificato/cancellato tramite l'apposito tasto 'Salva'/'Elimina' posto in basso su ogni finestra di dettaglio. La cancellazione di un dettaglio comporterà anche la cancellazione dei documenti ad esso allegato.
Per ogni azione presente nella pagina, sulla destra sarà presente il bottone '**Repertorio'**, identificato da un'icona rappresentante un punto interrogativo, attraverso il quale sarà possibile visualizzare informazioni tratte dal '*Repertorio del Dirigente scolastico*' che possono essere utili all'utente per la compilazione dei dati relativi all'Azione.



6.3 Documenti

In questa sezione della parte "Obiettivi e azioni professionali" è visualizzato l'elenco dei documenti suddivisi nelle 3 tipologie 'Documenti pre-caricati nel Portfolio', 'Documenti caricati' e 'Altra documentazione'. Cliccando sulla voce "Documenti" si apre la pagina seguente:



Alla destra di ogni documento sono indicate le azioni che l'utente può compiere.
Per ogni tipologia di documento sono previste azioni diverse; nello specifico:

- per la sezione '**Documenti pre-caricati nel Portfolio'** l'utente può effettuare solo l'operazione di 'Download', tramite l'apposito bottone, per effettuare una successiva apertura dei documenti
- per le sezioni '**Documenti caricati**' e '**Altra documentazione**', l'utente può effettuare:
  - ✓ l'operazione di 'Caricamento' in base dati tramite l'apposito bottone
  - ✓ l'operazione di 'Download', tramite l'apposito bottone, per effettuare una successiva apertura
  - ✓ l'operazione di cancellazione del documento (caricato in precedenza in base dati) cliccando sull'icona rappresentata da un cestino.

Solo per la sezione '**Altra documentazione'** per inserire un nuovo documento l'utente deve cliccare sul tasto 'Aggiungi documento'.

7- Gestione degli stati

Le sezioni inizialmente riportano lo stato '**Da compilare**'. Ogni operazione effettuata in base dati comporta che lo stato della sezione passi nello stato '**In lavorazione**'. L'utente potrà portare la sezione allo stato "**Completato**" quando saranno verificate le seguenti condizioni:

Anagrafe Professionale:

- ✓ Compilate le sezioni obbligatorie relative al ruolo e ai titoli di studio.

Autovalutazione:

- ✓ essendo una parte facoltativa, non è necessario compilarla. Qualora venga compilata anche una sola "dimensione", diventerà obbligatorio compilarle e completarle tutte e cinque .

Azioni Professionali e Obiettivi

- ✓ Inserita almeno un'azione professionale
- ✓ Inserito almeno un obiettivo desunto dal RAV
- ✓ Allegata la lettera d'incarico

Ogni operazione effettuata sulla base dati relativa ad 'Azioni Professionali, Obiettivi o Documenti' comporta che la sezione relativa venga posta nello stato 'In Lavorazione' a prescindere dallo stato precedente.