



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZANICA

Via Serio n.1 - 24050 Zanica

C.F.: 95118880160 – C.M.: BGIC89300Q

Tel: 035 670728 Fax: 035671653 – <https://www.iczanica.edu.it>

Codice I.P.A. UFV693

e-mail uffici: bgic89300q@istruzione.it p.e.c.: bgic89300q@pec.istruzione.it

Prot. n. 7839/7.2.a

Zanica, 28/11/2019

Ai Docenti Neoassunti  
Ai Docenti Tutor  
Al DSGA  
Al personale ATA  
Albo  
Sito Web

**Oggetto: Docenti neoassunti – disposizioni di carattere operativo**

In riferimento all'oggetto, anche per l'anno scolastico 2019/2020 si conferma sostanzialmente il percorso formativo, nonché tutta l'impostazione organizzativa degli scorsi anni scolastici per i docenti neoassunti con contratto a tempo indeterminato, sulla base del dettato della legge 107/2015 da cui è scaturito il D.M. n.850 del 27/10/2015.

Dai predetti riferimenti normativi scaturisce che il periodo di formazione e di prova è finalizzato nello specifico a verificare la padronanza degli standard professionali da parte dei docenti neoassunti con riferimento ad una serie di criteri, definiti anche dal CCNL 2006-2009:

1. corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;
2. corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
3. osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
4. partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti. Il periodo di prova si supera con un servizio effettivamente prestato di almeno 180 giorni nel corso dell'a.s.2017/18, di cui almeno 120 di attività didattiche.

**Per l'anno scolastico 2019/2020, la Nota MIUR 04/09/2019 prot. n.39533**, lascia invariato l'impianto normativo rispetto alla struttura. Vengono confermati sostanzialmente gli strumenti già validati lo scorso anno scolastico:

- Bilancio delle competenze – Portfolio professionale - Patto per lo sviluppo formativo.

La Nota presenta, altresì, **i seguenti significativi elementi di novità** dal punto di vista gestionale, organizzativo e metodologico, rispetto alle precedenti annualità.

1) Tra i nuclei fondamentali dei laboratori formativi viene inserito il tema dello sviluppo sostenibile.

2) Nel piano di formazione dei docenti neoassunti viene inserita, in via sperimentale per il momento, la possibilità di dedicare una parte del monte – ore a visite di studio, da parte degli interessati, a scuole caratterizzate da progetti con forti elementi di innovazione organizzativa e didattica.

3) L'apertura dell'ambiente on – line, predisposto da INDIRE, Anno di Prova

Si ricordano, inoltre, di seguito, le varie fasi della procedura da seguire da parte della scuola e dei Docenti neo-immessi, nonché dei loro tutor.

#### I Fase - Accoglienza e Tutor:

- a. Accoglienza dei docenti neoassunti da parte della comunità scolastica;
- b. Nomina dei tutor da parte del Dirigente Scolastico su parere del Collegio dei Docenti;
- c. Primo incontro informativo (entro febbraio ) con indicazioni normative, PTOF, organizzazione della scuola e dei plessi a cui si è assegnati.

#### II Fase - Bilancio di competenze e Patto di sviluppo formativo:

- a. Il docente neoassunto, di concerto con il Tutor, redige la propria Programmazione didattica annuale (se assegnato su classe) e/o progetto comprendente le attività educative didattiche in cui è impegnato;
- b. Il docente neoassunto, di concerto con il Tutor, **TRACCIA UN PRIMO BILANCIO DI COMPETENZE** utilizzando il format sulla piattaforma INDIRE e **ne dà copia** al Dirigente Scolastico;
- c. Il Dirigente Scolastico, sentito il Docente Tutor, sulla base del Bilancio delle competenze e dei bisogni della Scuola, stabilisce con il docente neoassunto, un apposito **Patto per lo sviluppo professionale.**

III Fase - Osservazione in classe peer to peer (tot. 12 ore): Osservazione in classe da parte del DS (1 o più visite).

IV Fase – Formazione: L'attività di formazione prevista per il docente neo - assunto avrà una durata complessiva di 50 ore (fermo restando la partecipazione del docente alle attività formative previste dall'istituzione scolastica ai sensi dell'articolo 1, comma 124 della Legge). Essa sarà scandita in 4 fasi:

- a. Incontri propedeutici e di restituzione finale: 6 ore (a cura della scuola polo territoriale)
- b. Laboratori formativi - 12 ore (a cura della scuola polo territoriale) (si possono sostituire con percorsi di visita alle scuole innovative da concordare con A.T.)
- c. **Peer to peer – formazione tra pari – 12 ore (a cura della scuola di titolarità)**
- d. Formazione on-line: 20 ore (INDIRE)

#### V Fase - Il Portfolio professionale:

- a. Il Docente neo - assunto, in collaborazione con il Tutor, traccia un nuovo Bilancio di Competenze finale , per registrare i progressi professionali
- b. Il Docente neo - assunto curerà la predisposizione del Portfolio professionale e lo consegnerà al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data di convocazione del Comitato di valutazione
- c. Il Portfolio, in formato digitale, dovrà contenere:
  - Curriculum professionale - Bilanci di Competenze - Documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte e delle azioni di verifica intraprese.

#### VI Fase - Valutazione Finale:

- a. Il Dirigente Scolastico, di concerto con il Tutor, compilerà la Tabella di valutazione finale

- b. Il Dirigente Scolastico consegnerà il Portfolio del docente neo - assunto al Comitato di Valutazione, almeno 5 giorni prima della data fissata per il colloquio finale
- c. Il Tutor presenterà al Comitato di Valutazione una propria relazione in merito alle attività formative predisposte, alle esperienze di insegnamento e alla partecipazione alla vita della scuola del docente neo - assunto
- d. Il Dirigente Scolastico, nel corso della riunione del Comitato di Valutazione, presenterà una propria relazione finale per ogni docente neo - assunto, comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo e. Il Dirigente Scolastico emette provvedimento motivato di conferma in ruolo o di ripetizione del periodo di formazione e di prova.

### **ISTRUZIONI DI CARATTERE OPERATIVO Adempimenti dei docenti neo-immessi Ai sensi del DM 850/2015**

Il docente neo-immesso in ruolo (o in passaggio di ruolo) - oltre ai requisiti di giorni di servizio previsti dallo stesso provvedimento normativo - deve adempiere a quanto segue:

- a)** Redige una programmazione annuale personale (che andrà allegata al portfolio in consegna alla fine dell'anno al Comitato di Valutazione), in cui specifica, condividendoli con il tutor, gli esiti di apprendimento attesi, le metodologie didattiche, le strategie inclusive per alunni con bisogni educativi speciali e di sviluppo delle eccellenze, gli strumenti e i criteri di valutazione, che costituiscono complessivamente gli obiettivi dell'azione didattica, la cui valutazione è parte integrante della procedura di valutazione del periodo di prova. La programmazione è correlata ai traguardi di competenza, ai profili culturali, educativi e professionali, ai risultati di apprendimento e agli obiettivi specifici di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti e al piano dell'offerta formativa.
- b)** Traccia un bilancio di competenze, un patto per lo sviluppo professionale e un bilancio di competenze in uscita.
- c)** Partecipa alle attività formative.
- d)** Cura la predisposizione del portfolio professionale in formato digitale, che dovrà contenere:
  - a. uno spazio per la descrizione del proprio curriculum professionale;
  - b. l'elaborazione di un bilancio di competenze, all'inizio del percorso formativo;
  - c. la documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese;
  - d. la realizzazione di un bilancio conclusivo e la previsione di un piano di sviluppo professionale. Il portfolio professionale assume un preminente significato formativo per la crescita professionale permanente di ogni insegnante ed è consegnato al dirigente nei termini che verranno comunicati dallo stesso
- e)** Sostiene il colloquio finale di fronte al Comitato di Valutazione come previsto dalle disposizioni normative richiamate con la presente circolare. Funzione del tutor In questo quadro è confermata e valorizzata la figura del tutor accogliente che funge da connettore con il lavoro sul campo e si qualifica come "mentor" per il docente neoassunto.

Richiamando il D.M. n. 850 del 27 /10/2015: " Il docente tutor accoglie il neo - assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento".

#### Le attività formative

Il piano formativo comprende un monte ore obbligatorio di **50 ore** (fermo restando la partecipazione del docente alle attività formative previste dall'istituzione scolastica ai sensi dell'articolo 1, comma 124 della Legge), ed è articolato in varie fasi:

**A:** Incontri propedeutici e di restituzione finale: 6 ore (a cura della scuola polo territoriale) L'amministrazione scolastica territoriale organizza almeno un incontro formativo propedeutico, con i docenti neoassunti, a livello di ambito territoriale, finalizzato a illustrare le modalità generali del percorso di formazione generale, il profilo professionale atteso, le innovazioni in atto nella scuola e un incontro conclusivo, finalizzato a compiere una valutazione complessiva dell'azione formativa realizzata.

**B:** Laboratori formativi **12 ore:** (a cura della scuola polo territoriale) I laboratori, articolati di norma in 4 incontri in presenza della durata di 3 ore, sono progettati a livello territoriale e si

caratterizzano per l'adozione di metodologie laboratoriali e per i contenuti strettamente attinenti all'insegnamento. Almeno un laboratorio dovrà riguardare i temi dello sviluppo sostenibile. La documentazione prodotta e l'attività di ricerca, svolta dai docenti neoassunti nel corso dello svolgimento delle attività laboratoriali, confluiscono nel Portfolio professionale del docente.

**C:** Visite in scuole innovative La nota MIUR prot.n. 33989 del 02/08/2017, ha introdotto, su base volontaria e senza oneri per l'Amministrazione, per un massimo di 2.000 docenti (opportunamente distribuiti su base territoriale) la possibilità di visite, individuali o per piccoli gruppi, a scuola accoglienti che si caratterizzano per una consolidata propensione all'innovazione didattica. Le predette visite saranno organizzate a cura delUSR di riferimento.

**D:** Peer to peer – formazione tra pari (a cura della scuola di titolarità) – L'attività di osservazione in classe, svolta dal docente neo-assunto e dal tutor, è finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti. – Le sequenze di osservazione sono oggetto di progettazione preventiva e di successivo confronto e rielaborazione con il docente tutor, altresì oggetto di specifica relazione del docente neoassunto. Alle attività di osservazione sono dedicate 12 ore. – In relazione al patto di sviluppo professionale, possono essere programmati, a cura del Dirigente Scolastico, ulteriori momenti di osservazione in classe con altri docenti.

**E:** Formazione on-line: **20 ORE** (INDIRE) La Direzione generale per il personale scolastico, avvalendosi della struttura tecnica dell'INDIRE, coordina le attività per la realizzazione ed aggiornamento della piattaforma digitale che supporta i docenti neoassunti durante tutto il periodo di formazione. La piattaforma è predisposta all'inizio dell'anno scolastico.

La formazione on-line del docente neoassunto consisterà nello svolgimento delle seguenti attività:

- a) analisi e riflessioni sul proprio percorso formativo;
- b) elaborazione di un proprio portfolio professionale che documenta la progettazione, realizzazione e valutazione delle attività didattiche;
- c) compilazione di questionari per il monitoraggio delle diverse fasi del percorso formativo;
- d) libera ricerca di materiali di studio, risorse didattiche, siti dedicati, messi a disposizione durante il percorso formativo.

**F: Il bilancio delle competenze** Si tratta della novità introdotta dal D.M. n.850 del 27/10/2015. Nell'articolo 5 del decreto, infatti, si parla di "Bilancio delle competenze, analisi dei bisogni formativi e obiettivi della formazione".

1. Ai fini della personalizzazione delle attività di formazione, anche alla luce delle prime attività didattiche svolte, il docente neo-assunto traccia un primo bilancio di competenze, in forma di autovalutazione strutturata, con la collaborazione del docente tutor.

2. Il bilancio di competenze, predisposto entro il secondo mese dalla presa di servizio, consente di compiere una analisi critica delle competenze possedute, di delineare i punti da potenziare e di elaborare un progetto di formazione in servizio coerente con la diagnosi compiuta.

3. Il Dirigente Scolastico e il docente neo-assunto, sulla base del bilancio delle competenze, sentito il docente tutor e tenuto conto dei bisogni della scuola, stabiliscono, con un apposito patto per lo sviluppo professionale, gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico - metodologica e relazionale, da raggiungere attraverso le attività formative di cui all'articolo 6 e la partecipazione ad attività formative attivate dall'istituzione scolastica o da reti di scuole, nonché l'utilizzo eventuale delle risorse della Carta di cui all'articolo 1, comma 121, della Legge.

4. Al termine del periodo di formazione e prova, il docente neo-assunto, con la supervisione del docente tutor, traccia un nuovo bilancio di competenze per registrare i progressi di professionalità, l'impatto delle azioni formative realizzate, gli sviluppi ulteriori da ipotizzare". In pratica il bilancio delle competenze del neoassunto è richiesto due volte: una dopo due mesi dalla presa di servizio e un'altra a fine anno, quando si presenta la relazione al comitato di valutazione. Le competenze quindi vanno acquisite durante l'anno scolastico, previa dichiarazione di intenti sulle competenze che già si possiedono e quelle che si dovrebbero acquisire. Il tutor deve collaborare alla stesura del bilancio e il Dirigente Scolastico deve concordare con il neoassunto, su quali iniziative intraprendere per raggiungere questi obiettivi di formazione. Le competenze sono declinate secondo la loro natura, cioè culturale, disciplinare, didattico - metodologica e relazionale. Al termine della formazione, il docente

l'anno rispetto agli obiettivi iniziali prefissati. Ulteriori istruzioni verranno fornite successivamente.

#### Procedure per la Valutazione del periodo di formazione e di prova

1. Al termine dell'anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico, il Comitato di Valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova.
2. Il docente sostiene, davanti al Comitato di Valutazione, un colloquio, che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al Dirigente Scolastico. Il portfolio viene trasmesso, da parte del Dirigente Scolastico, all'Organismo di valutazione almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio. L'assenza al colloquio, ove non motivata da impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere. Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta.
3. A conclusione del colloquio, il Comitato di Valutazione si riunisce per l'espressione del parere.
4. Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente Scolastico, che può discostarsene con atto motivato.

#### Valutazione del periodo di formazione e di prova

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta, con particolare riferimento a quanto disposto agli articoli 4 e 5, e al parere di cui all'articolo 13 del DM. La documentazione è parte integrante del fascicolo personale del docente.
2. In caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, il Dirigente Scolastico emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto.
3. In caso di giudizio sfavorevole, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e di prova. Il provvedimento indicherà altresì gli elementi di criticità emersi ed individuerà le forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli standard richiesti per la conferma in ruolo. Nel corso del secondo periodo di formazione e di prova è obbligatoriamente disposta una verifica, affidata ad un dirigente tecnico, per l'assunzione di ogni utile elemento di valutazione dell'idoneità del docente. La relazione rilasciata dal dirigente tecnico è parte integrante della documentazione che sarà esaminata in seconda istanza dal Comitato al termine del secondo periodo di prova. La conseguente valutazione potrà prevedere: a. il riconoscimento di adeguatezza delle competenze professionali e la conseguente conferma in ruolo; b. il mancato riconoscimento dell'adeguatezza delle competenze professionali e la conseguente non conferma nel ruolo ai sensi della normativa vigente.
4. Nel caso del manifestarsi di gravi lacune di carattere culturale, metodologico-didattico e relazionale, il Dirigente Scolastico richiede prontamente apposita visita ispettiva.
5. I provvedimenti sono adottati e comunicati all'interessato, a cura del dirigente scolastico, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

#### Disposizioni finali

Nel ribadire che la presente è da considerarsi comunicazione dei criteri e delle modalità di valutazione del periodo di prova, si precisa che eventuali variazioni e/o integrazioni alle presenti disposizioni saranno tempestivamente trasmesse agli interessati, sia attraverso il sito web dell'istituto, sia in apposite riunioni.

Premesso che i docenti neoassunti potranno sempre rivolgersi al Dirigente Scolastico, senza particolari formalità, per ogni opportuno riferimento e per qualsivoglia informazione e/o dubbio in merito ai compiti inerenti al percorso formativo, si indicano intanto i primi adempimenti da realizzare:

- a. Gli interessati potranno scaricare (ove non l'avessero già fatto) dal sito web dell'istituto tutta la documentazione inerente agli aspetti organizzativi della scuola
- b. Acquisizione delle informazioni circa il percorso formativo, anche collegandosi al sito dell'INDIRE (Ambiente di supporto all'anno di formazione e prova)  
<http://neoassunti.indire.it/2019/>

- c. Compilazione da parte del docente neo immesso, supportato dal tutor, del Bilancio di competenza online e consegna di copia al Dirigente Scolastico **entro fine gennaio 2020 e firma del Patto per lo sviluppo professionale**
- d. Avvio della formazione peer to peer a partire da dicembre 2019.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Lucia dott.ssa PERRI)