



# **QUI INIZIA L'AVVENTURA DEL MAESTRO/PROF.....**

L'ANNO DI FORMAZIONE – PROVA 2015/2016

LEGGE 107/2015

D.M. 850 27/10/2015

C.M. 36167 05/11/2015

*A cura di Roberto CALIENNO, Rosina D'ONOFRIO, Anna Maria DE PACE, Daniela MELI*

# FUNZIONE E COMPITI DEL DIRIGENTE



## DM 850/15 art.2 - 3

Il D.S. Avrà cura di informare i docenti circa:

- le caratteristiche salienti del percorso formativo
- gli obblighi di servizio e professionali
- le modalità di svolgimento e di valutazione con particolare riguardo alle funzioni del tutor

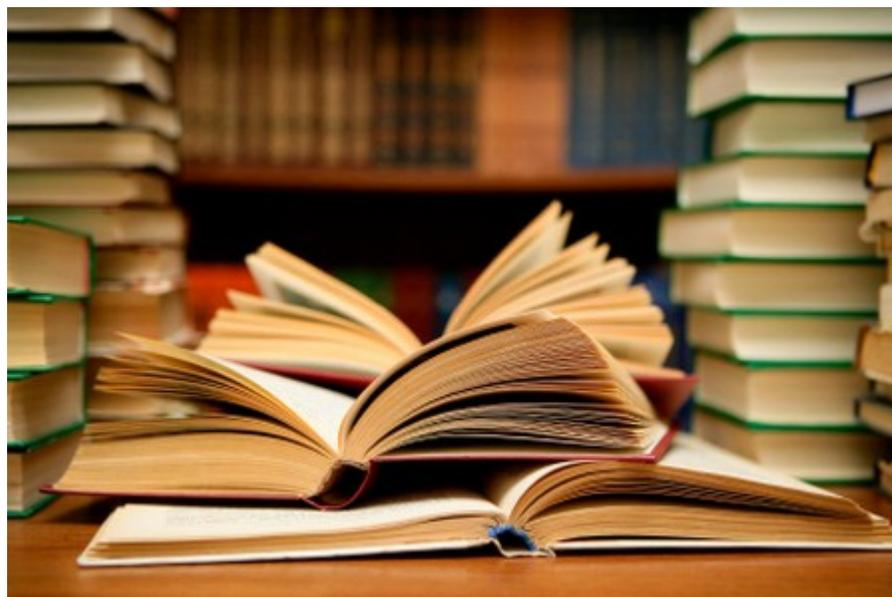
## ACCOGLIENZA



Nomina il tutor attraverso il coinvolgimento del collegio docenti e secondo i seguenti criteri:

- Adeguate competenze culturali
- Comprovate esperienze didattiche
- Attitudine a svolgere funzioni di tutoraggio, counseling, supervisione professionale
- Docente della stessa disciplina o affine del neoimpresso in ruolo
- Stessa sede di servizio.

**Garantisce al docente la disponibilità del piano dell'offerta formativa e della documentazione tecnico – didattica relativa alle classi, ai corsi, agli insegnamenti di pertinenza, etc..**



Il D.S. , il docente , il tutor sulla base del Bilancio delle competenze (entro il secondo mese) e tenuto conto dei bisogni della scuola stabiliscono un

## **PATTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE DEL NEOIMMESSO IN RUOLO**



Il D.S. può programmare **momenti di osservazione**  
in classe con altri docenti, se necessario  
(oltre le 12 ore), in relazione  
al **PATTO DI SVILUPPO PROFESSIONALE**

IL D.S. deve visitare almeno una volta nel  
periodo di formazione e prova, la classe/le  
classi dei neoassunti

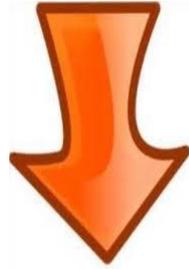




## AL TERMINE DELL'ANNO DI FORMAZIONE

1. Il D.S., tra il termine di tutte le attività didattiche (compresi gli esami) e la fine dell'anno scolastico, convoca il **COMITATO DI VALUTAZIONE** per esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e prova. **(Comitato ristretto DS + 3 docenti + tutor)**
2. Il D.S. trasmette al Comitato (almeno 5 giorni prima del colloquio) il **documento della presentazione delle attività**.
3. Il D.S. presenta al Comitato una **relazione per il docente comprensiva delle attività di formazione delle forme di tutoring e di ogni elemento informativo utile**.
4. Il D.S. procede alla **valutazione sulla base dell'istruttoria compiuta e del parere del comitato di valutazione**

**GIUDIZIO FAVOREVOLE**



**PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI CONFERMA IN RUOLO**

## GIUDIZIO SFAVOREVOLE



Provvedimento motivato di RIPETIZIONE DEL PERIODO DI PROVA con criticità emerse e forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli standard da raggiungere.

Nel secondo anno → VERIFICA del DIRIGENTE TECNICO  
(Relazione per il comitato di valutazione finale)

Il Dirigente per gravi lacune richiede visita ispettiva

Il D.S. entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento deve adottare e comunicare al docente tutti i provvedimenti presi.

Il provvedimento va concluso.

# FUNZIONI E COMPITI DEL TUTOR





IL TUTOR designato dal D.S., sentito il collegio docenti, è un docente preferibilmente della stessa classe di concorso o affine e operante nella stessa sede.

Deve possedere:

- I dovuti e corrispondenti titoli di studio
- Adeguate competenze culturali
- Comprovate esperienze didattiche
- Attitudine a svolgere azioni di tutoraggio, counseling, etc...

**Il TUTOR accoglie il docente nella comunità scolastica**

**Aiuta il docente a redigere un**

**BILANCIO DI COMPETENZE INIZIALI**



Il docente e il Dirigente Scolastico, **sentito il tutor,**  
stipulano un **PATTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE**



Il TUTOR e il docente progettano le attività di osservazione  
nelle classi **“PEER TO PEER”**



## **Il TUTOR supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente**

**Il TUTOR presenta al comitato di valutazione le risultanze dell'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte alle esperienze formative e partecipazione alla vita della scuola.**

Al TUTOR va riconosciuto un compenso economico con il MOF e una specifica attestazione dell'attività svolta che, se positiva, può essere valorizzata nella valutazione.



# IL DOCENTE NEOIMMESSO IN RUOLO



## DM 850/15 art.1

Il periodo di formazione e di prova assolve alla finalità di verificare le competenze professionali del docente osservate

- nell'azione didattica
- nelle attività ad essa preordinate
- nelle attività ad essa strumentali
- nelle dinamiche organizzative dell'istituzione scolastica



## DM 850/15 art.1

Personale docente tenuto al periodo di formazione e di prova

- I docenti che si trovano al primo anno di servizio
- I docenti per i quali sia stata richiesta la proroga del periodo di formazione e prova
- I docenti per i quali sia stato disposto il passaggio di ruolo

**prorogabile per un solo anno**

# Computo dei 180 giorni di servizio

## Sono compresi:

- Periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (comprese le domeniche, i giorni festivi, vacanze natalizie e pasquali);
- Esami;
- Scrutini;
- Il primo mese di interdizione o di astensione obbligatoria per gravidanza;
- Interruzione dell'attività didattica dovuta a ragioni di pubblico servizio;
- Ogni altro impegno di servizio.

## Sono esclusi:

- Ferie;
- Assenze per malattia;
- Congedi parentali;
- Permessi retribuiti e non retribuiti (congedo matrimoniale, permessi per motivi personali, per lutto, Legge 104);
- Aspettativa.

# Computo dei 120 giorni di servizio

- Giorni effettivi di lezione;
- Giorni impiegati presso la sede di servizio per ogni attività preordinata al miglior svolgimento dell'azione didattica, ivi comprese quelle valutative, progettuali, formative, collegiali.

## Anno di prova e di formazione

- Il personale docente è nominato in prova;
- Deve sostenere il periodo di prova per ottenere la conferma in ruolo;
- Nell'anno scolastico in cui si è assunti a tempo indeterminato la sede di servizio è provvisoria e il personale presenterà domanda di trasferimento per ottenere quella definitiva;
- Solo dopo il superamento del periodo di prova è possibile chiedere la ricostruzione di carriera.

# Documentazione obbligatoria

## Dichiarazione dei servizi

È un elenco di tutti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati alle dipendenze dello Stato (compreso il servizio militare, enti pubblici, enti privati, lavoro autonomo, libero professionista).

- va resa anche se negativa;
- Può essere integrata entro 2 anni dalla presentazione.

La documentazione di rito deve essere presentata entro 30 giorni dalla nomina in ruolo.

# Documentazione facoltativa

Istanze da produrre per i propri interessi pensionistici, previdenziali e di carriera.

Domanda di ricostruzione di carriera (da presentare dopo la conferma del ruolo)

Va presentata al DS in carta libera allegando:

- Autocertificazione relativa ai servizi per i quali si chiede riconoscimento
- Autocertificazione del titolo di studio
- Autocertificazione del certificato di abilitazione
- Certificati di nascita
- Domanda di adesione al fondo esero;
- Domanda di computo/riscatto ai fini della pensione/TFR;
- Domanda di ricongiunzione/totalizzazione ai fini della pensione
- Domanda di riconoscimento contributi figurativi maternità

## Periodo di formazione e prova

- Può essere svolto (nell'anno giuridico della nomina) anche presso l'istituto scolastico dove si svolge la supplenza annuale o sino al termine delle attività didattiche purché su **MEDESIMO POSTO O CLASSE DI CONCORSO AFFINE**;
- Il servizio deve essere effettuato nello **stesso grado** di istruzione nella **classe di concorso** di immissione in ruolo.



Per l'anno scolastico 2015/2016 **su istanza dell'interessato e dietro specifica autorizzazione del dirigente dell'ambito territoriale competente** può essere svolto:

- Supplenza su **posto di sostegno scuola infanzia e scuola primaria** è valido indifferentemente;
- Supplenza su **posto di sostegno secondaria di primo e secondo grado** è valido indifferentemente;
- Per le **classi di concorso** è valido sullo specifico grado d'istruzione e con la corrispondenza degli insegnamenti impartiti con gli insegnamenti relativi alla classe di concorso di immissione in ruolo;
- Supplenza su **posto di sostegno** è valido anche su **posto comune** e viceversa nel **medesimo ordine di scuola**.

## Comitato per la valutazione dei docenti

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- Per svolgere tale compito è composto dal DS , che lo presiede, da 3 docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

# Corso di formazione

Il percorso di formazione per i neoassunti sarà articolato in 4 fasi:

1. **Incontri propedeutici e di restituzione finale** (6 ore)
2. **Laboratori formativi dedicati** (12 ore)
3. **«Peer to peer»** (minimo 12 ore)
4. **Formazione online** (20 ore)

# Corso di formazione

## 1. INCONTRI PROPEDEUTICI E DI RESTITUZIONE FINALE – 6 ORE

Un incontro propedeutico su base territoriale sarà dedicato all'accoglienza dei neoassunti e alla presentazione del percorso formativo.

Le attività formative saranno concluse da un incontro finale per la valutazione dell'attività realizzata. Tale incontro potrà assumere forme differenziate sulla base delle diverse esigenze organizzative.

# Corso di formazione

## 2. LABORATORI FORMATIVI DEDICATI – 12 ORE

- Fase di analisi: bilancio di competenze e bisogni della scuola (progetto di formazione del docente);
- Organizzazione di 4 laboratori formativi dedicati sul territorio per metodologie laboratoriali – 4 incontri della durata di 3 ore (di scambio professionale, ricerca-azione, rielaborazione);
- Un laboratorio formativo è dedicato a tutti i docenti neoassunti sulle problematiche generali connesse con l'integrazione scolastica dei disabili e con i bisogni educativi speciali;
- Documentazione da inserire nel portfolio del docente.



# Corso di formazione

## 2. LABORATORI FORMATIVI DEDICATI

Per i laboratori sono individuate le seguenti aree trasversali:

- Nuove tecnologie e loro impatto sulla didattica;
- Gestione della classe e delle problematiche relazionali;
- Valutazione didattica e di sistema (autovalutazione e miglioramento);
- Bisogni educativi speciali e disabilità;
- Educazione all'affettività;
- Dispersione scolastica;
- Inclusione sociale ed aspetti interculturali;
- Orientamento e alternanza scuola-lavoro;
- Specifici approfondimenti disciplinari e didattici (le buone pratiche).

# Corso di formazione

## 3. IL «PEER TO PEER»

Il docente neoassunto insieme ad un tutor si eserciterà ad analizzare, con fini migliorativi e propositivi, gli aspetti culturali, didattici e metodologici della propria attività, attraverso forme di collaborazione e scambio tra colleghi.

Questa attività sarà svolta con osservazioni all'interno della classe (conduzione delle attività e delle lezioni, motivazione degli allievi, costruzione di un clima positivo, modalità di verifica degli apprendimenti) e sarà organizzata con:

- 4 ore di osservazione del neoassunto docente nella classe del tutor;
- 3 ore di programmazione e sviluppo condiviso (neoassunto e tutor);
- 4 ore di presenza del tutor nella classe del neoassunto;
- 1 ora di valutazione dell'esperienza.

# Corso di formazione

## 4. FORMAZIONE ON-LINE – 20 ore

In questa fase il docente organizza un proprio spazio on-line dove raccogliere le sue esperienze e le competenze maturate anche a seguito della formazione e la documentazione utile alla propria attività di servizio correlata ai bisogni della scuola.

Il lavoro svolto sarà presentato e discusso alla fine dell'anno di prova con il Comitato di valutazione della scuola e comprenderà al suo interno la relazione finale in forma di documentazione didattica.



# Corso di formazione

## 4. FORMAZIONE ON-LINE: La piattaforma on-line.

La piattaforma on-line permetterà ai docenti di:

- Documentare il loro modo di pensare e di realizzare l'insegnamento in maniera fortemente connessa alla situazione in cui esso avviene;
- Riflettere sul proprio percorso formativo;
- Elaborare un proprio portfolio professionale che dovrà contenere:
  - ✓ il curriculum professionale;
  - ✓ L'elaborazione di un bilancio di competenze, all'inizio del percorso formativo;
  - ✓ La realizzazione di un bilancio conclusivo;
  - ✓ La previsione di un piano di sviluppo professionale.
- Compilare dei questionari per il monitoraggio delle diverse fasi del percorso formativo.

## Allegato 1 – Quadro di sintesi del percorso formativo per i docenti neoassunti

Fase	Attività	Descrizione	Obiettivo	Durata	Responsabilità	Modalità
<b>1</b>	Bilancio delle competenze iniziale	Il docente neoassunto traccia un bilancio delle competenze in forma di autovalutazione che confluisce nel patto per lo sviluppo professionale	Delimitare i punti da potenziare e elaborare un progetto di formazione per lo sviluppo professionale del docente	3 ore	Docente neoassunto/tutor/Dirigente Scolastico	Piattaforma online
<b>2</b>	Incontro propedeutico	L'amministrazione territoriale organizza un incontro formativo con i neoassunti docenti	Illustrare le modalità generali del percorso di formazione, il profilo professionale atteso, le innovazioni in atto nella scuola	3 ore	USR/Ambito Territoriale (con la collaborazione delle scuole polo)	Frontale in presenza
<b>3</b>	Laboratori formativi	Il docente neoassunto, sulla base del bilancio delle competenze e del patto per lo sviluppo professionale, partecipa a 4 laboratori della durata di 3 ore ciascuno, con la possibilità di optare tra le diverse proposte offerte a livello territoriale	Potenziare le competenze trasversali e approfondire conoscenze specifiche, del docente, stimolare la condivisione di esperienze e la soluzione di problemi reali del contesto scuola	12 ore	USR/ambito territoriale (con la collaborazione delle scuole polo)	Laboratoriale in presenza

## Allegato 1 – Quadro di sintesi del percorso formativo per i docenti neoassunti

4	Peer to Peer	<p>Questa fase è articolata, di massima, in diversi momenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 ore di progettazione condivisa</li> <li>- 4 ore di osservazione del neoassunto nella classe del tutor;</li> <li>- 4 ore di osservazione del tutor nella classe del neoassunto</li> <li>- 1 ora di verifica dell'esperienza</li> </ul>	<p>Sviluppare competenze sulla conduzione della classe e sulle attività d'insegnamento, sul sostegno alla motivazione degli allievi, sulla costruzioni di climi positivi e motivanti e sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti</p>	12 ore	Docente neoassunto/Tutor	In presenza (a scuola) con il supporto della piattaforma on-line
5	Formazione on-line	<p>La formazione on-line accompagna tutto il percorso dei neoassunti, consente al docente di: elaborare un proprio portfolio professionale; rispondere a questionari per il monitoraggio delle diverse fasi del percorso formativo; consultare materiali di studio, risorse didattiche e siti web dedicati</p>	<p>Stimolare l'analisi e la riflessione sul percorso formativo del docente neoassunto al fine di migliorare la sua capacità di progettazione, di realizzazione e di valutazione delle attività didattiche</p>	14 ore	Docente neoassunto	Piattaforma on-line

## Allegato 1 – Quadro di sintesi del percorso formativo per i docenti neoassunti

<b>6</b>	Bilancio delle competenze finali	Il docente neoassunto traccia un bilancio delle proprie competenze raggiunte in forma di autovalutazione	Delineare i miglioramenti raggiunti e i punti che restano da potenziare	3 ore	Docente neoassunto/ Tutor	Piattaforma on-line
<b>7</b>	Incontro di restituzione finale	L'amministrazione territoriale organizza un incontro sul percorso di formazione con i neoassunti docenti	Valutare complessivamente l'attività formativa e raccogliere feedback	3 ore	USR/Ambito Territoriale (con la collaborazione delle scuole polo)	Frontale in presenza

## Allegato 2 – Proposta di pianificazione delle attività per i docenti neoassunti

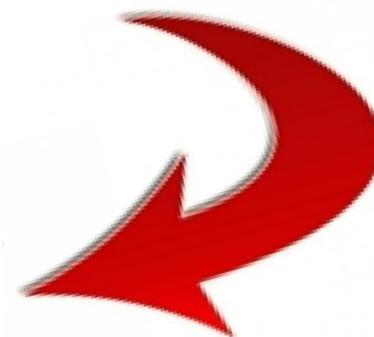
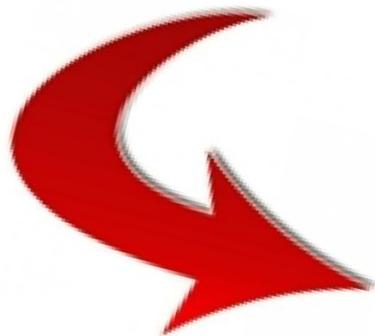
<b>Attività</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Scadenze</b>
Individuazione e nomina del Tutor, sentito il parere del collegio dei docenti	Dirigente scolastico / collegio dei docenti	(indicativamente entro il secondo mese di servizio)
Informazione del Dirigente scolastico ai neoassunti su: obblighi di servizio e professionali connessi al periodo di prova, modalità di svolgimento e di conclusione del percorso con particolare riguardo alle nuove funzioni attribuite ai tutor	Dirigente scolastico / neoassunti	(indicativamente entro il secondo mese di servizio)
Bilancio delle proprie competenze professionali –  Patto per lo sviluppo professionale del docente	Docente neoassunto /Tutor -  Dirigente Scolastico/ Docente Neoassunto	(indicativamente a partire da metà dicembre fino a fine gennaio)
Incontro propedeutico per la presentazione delle caratteristiche del percorso formativo	USR / ambito territoriale	(a partire da novembre)
Formazione on-line	Docenti neoassunti	(indicativamente a partire da metà dicembre)
Predisposizione e trasmissione delle linee guida sull'organizzazione del Peer to Peer e del portfolio del docente	MIUR / Indire	(a partire da dicembre)
Peer to peer	Docente neoassunto /tutor	( a partire da dicembre)
Laboratori formativi	Docenti neoassunti / formatori	(da febbraio a a)
Bilancio delle competenze finale	Docente neoassunto	( maggio)
Incontri di restituzione finale	USR/ambito territoriale	(maggio)
Valutazione del docente neoassunto	Comitato di valutazione ( componente professionale interna)	(giugno)

**BILANCIO DELLE COMPETENZE**

**PROGETTO DI FORMAZIONE**

**PATTO PER LO SVILUPPO  
PROFESSIONALE**

**PORTFOLIO PROFESSIONALE**



# **NUOVO PROFILO DEL DOCENTE**

**“COMPETENTE ED EFFICACE”**



## **Nell'ambito della professione il docente oggi è:**

- Docente membro di un gruppo
- Docente membro di una comunità
- Docente titolare della programmazione e delle attività didattiche della classe
- Docente disciplinarista che stimola la curiosità dell'alunno verso il sapere
- Docente coordinatore di classe
- Docente componente di uno staff



Nella Legge 107/2015 una delle parole chiave è “**VALUTAZIONE**”  
(ricorre 52 volte)

Valutazione del dirigente, Valutazione del sistema, Valutazione del merito del personale docente, Valutazione del periodo di formazione e di prova del personale docente, etc.

Pei i neoassunti, operativamente, si parla di  
**BILANCIO DELLE COMPETENZE**,  
approccio di origine francofona che costituisce un modello di  
analisi che va ben oltre la verifica delle qualifiche formali

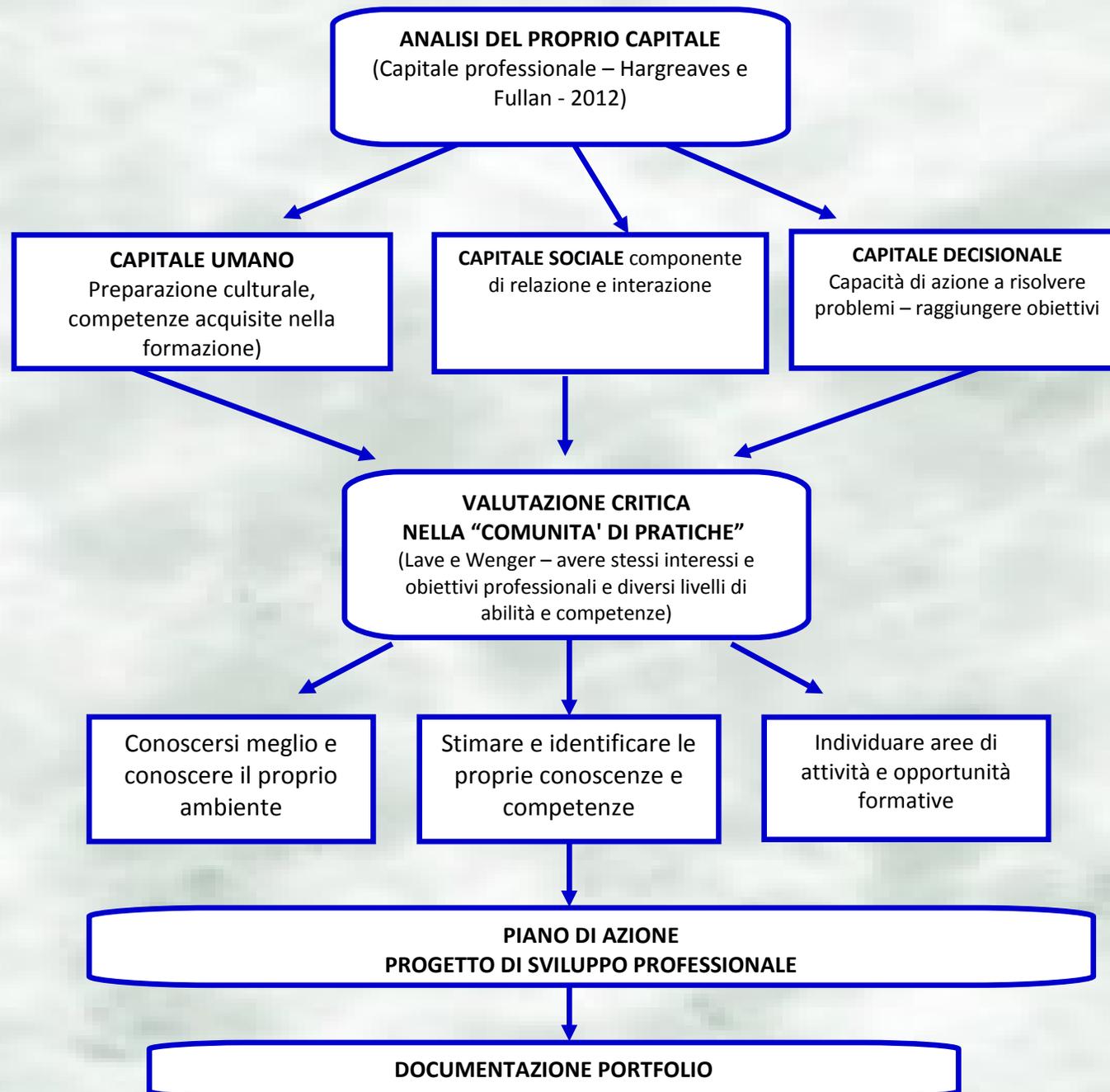
## BILANCIO DELLE COMPETENZE

è un percorso di valutazione critica di tutti gli aspetti positivi e negativi delle caratteristiche personali utilizzabili sul lavoro. Tale analisi sistematica delle caratteristiche personali va condotta con l'utilizzo di materiali strutturati e non e con il supporto di un “*competente*” tutoraggio, per mettere a punto un adeguato **PROGETTO PROFESSIONALE** e , ove necessario, un **PROGETTO DI FORMAZIONE**.

## IL PROGETTO PROFESSIONALE

Deve considerare tutti gli “ambienti” con i quali il docente interagisce e dove si sviluppano set di competenze specifici e interconnessi:

- Se stesso: autovalutazione / riflessione
- Allievi : processo di insegnamento / apprendimento
- Comunità scolastica : colleghi
- Ambiente esterno : famiglie, territorio, etc.



# Portfolio



**CURRICULUM PROFESSIONALE** da cui deve emergere l'identità professionale che è il processo di integrazione tra dimensione personale e quella professionale in continuo divenire.

**BILANCIO DELLE COMPETENZE**

**PATTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE**

Obiettivi di sviluppo delle competenze culturali, didattico – metodologiche e relazionali, organizzative, di ricerca, documentazione e valutazione.

**PROGETTAZIONE DIDATTICA (2015-2016)**

Obiettivi, scelta dei contenuti e connessioni, verifiche, interventi individualizzati, valutazione.

ATTIVITA' DIDATTICHE SVOLTE (U.D.A.)

ESITI DEL PROCESSO di insegnamento – apprendimento.

VALUTAZIONE – scarti tra esiti attesi ed esiti conseguiti

**ATTIVITA' FORMATIVE SVOLTE** - esperienze formali ed informali

**REVISIONE BILANCIO DELLE COMPETENZE**

**REVISIONE PATTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE**

*Sei in ruolo!*

