

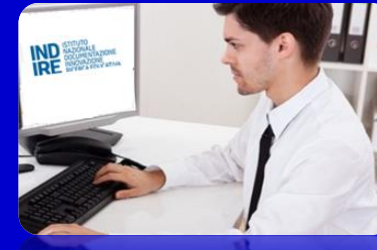


*Ministero dell'Istruzione*

**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**

**DIREZIONE GENERALE**

**Ufficio III**



# FORMAZIONE DOCENTI NEOASSUNTI 2022/2023

**3 GIORNI  
PER LA SCUOLA 2022**

Anna Maria Di Nocera  
Dirigente tecnico  
Referente regionale formazione





## 2^ PARTE



✓ Il modello di governance



✓ Compiti degli attori chiave



✓ Criteri per la verifica degli standard professionali



✓ Valutazione e conclusione del procedimento





# • Il modello di governance

Azioni di **coordinamento a livello nazionale**,  
**accompagnamento e monitoraggio**,  
**supporto** delle iniziative formative

**Gruppo  
di coordinamento MI**



azioni di **coordinamento** delle attività a livello  
regionale e **raccolta delle rendicontazioni  
amministrative e didattiche**

**USR  
Scuola Polo Regionale**



organizzazione degli **incontri laboratoriali** -  
gestione amministrativo - contabile

**Scuole Polo degli Ambiti**



attività di **tutoring e peer to peer**, **valutazione  
finale.**

**Scuole – sedi di servizio**





- **Compiti degli attori chiave**

---

Il Docente neoassunto:

- **effettua** 180 giorni di servizio, di cui 120 per le attività didattiche;
- **redige** il Bilancio delle competenze iniziali e finali;
- **redige** la propria programmazione annuale;
- **definisce** con il D.S. il Patto per lo sviluppo professionale;
- **partecipa** ai laboratori formativi ed elabora la documentazione prevista;



- **svolge** con il tutor le ore del peer to peer, la progettazione preventiva e il successivo confronto, **redige** specifica relazione;
- **accede** alla formazione INDIRE, compila i questionari on line di monitoraggio e predispose il Portfolio professionale in formato digitale, che documenta la progettazione, realizzazione e valutazione delle attività didattiche;
- **sostiene** il colloquio dinanzi al Comitato di Valutazione;
- **svolge** il test finale, finalizzato a verificare la traduzione delle conoscenze teoriche in competenze didattiche e metodologiche.



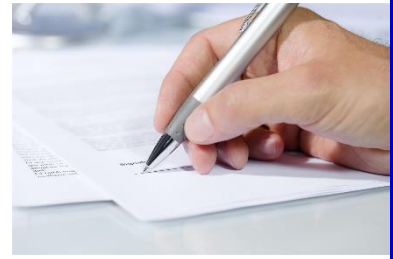
- **Compiti degli attori chiave**

---

I Dirigenti scolastici delle istituzioni in cui prestano servizio i docenti in periodo di prova **organizzano le attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale**, avvalendosi della collaborazione dei docenti tutor e **svolgono le attività per la valutazione del periodo annuale di prova in servizio, visitano le classi dei docenti in prova almeno una volta nel corso dell'anno scolastico.**



## Il Dirigente scolastico:



- **garantisce** al neoassunto la disponibilità del PTOF, del RAV e della documentazione didattica relative alle classi di sua pertinenza;
- **offre** consulenza sugli adempimenti necessari al superamento dell'anno di prova;
- **designa** i tutor, sentito il parere del Collegio dei docenti;
- **coordina** il lavoro dei tutor;
- **stabilisce** il Patto per lo sviluppo professionale;

## Il Dirigente scolastico:



- **attesta** le ore di osservazione peer to peer;
- **presenta** una relazione per ogni docente neoassunto;
- **visita** la classe del neoassunto almeno una volta nel corso dell'anno, **anche avvalendosi della scheda di cui all'allegato A.**
- **presiede** il Comitato di Valutazione;
- **emette** provvedimento motivato di conferma in ruolo o di rinvio del periodo di prova.







Nel caso del manifestarsi di gravi lacune di carattere culturale, pedagogico, metodologico-didattico e relazionale, il Dirigente scolastico richiede prontamente apposita visita ispettiva.





- **Compiti degli attori chiave**

---

Il **tutor** funge da connettore con il lavoro sul campo.

Il profilo del tutor si ispira alle caratteristiche del **tutor accogliente degli studenti universitari** impegnati nei tirocini formativi attivi (cfr. DM 249/2010).

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico, sentito il parere del Collegio dei docenti, designa uno o più docenti con il compito di svolgere le funzioni di tutor per i docenti in servizio presso l'istituto. Salvo motivata impossibilità nel reperimento di risorse professionali, un docente *tutor* segue al massimo tre docenti in percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio.



## Le tre funzioni del tutor



**accoglie** nella comunità professionale il docente neoassunto e ne favorisce la partecipazione alle attività collegiali.

**offre la propria disponibilità** alla consulenza e alla reciproca osservazione in classe.

**collabora** alla stesura del bilancio delle competenze, al successivo piano per lo sviluppo professionale, nel quale dovranno essere indicati esplicitamente gli obiettivi formativi che si intendono perseguire, al bilancio delle competenze finale.

## Il Docente tutor:



- **svolge attività di osservazione** in classe del docente neoassunto;
- **esercita ogni forma di ascolto e consulenza** e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- **presenta parere** motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto;
- **integra** il Comitato di Valutazione in occasione del colloquio finale sostenuto dal neoassunto;
- **svolge** con il neoassunto le ore del *peer to peer*;
- **riceve l'attestazione** per la funzione svolta.



## • **Compiti degli attori chiave**

---

*«Per la conduzione dei laboratori formativi sono designati, prioritariamente, **formatori** provenienti dal mondo della scuola e comunque con competenze di tipo operativo e professionalizzante».*

- È opportuno che la figura del formatore sia scelta prioritariamente:
- sulla base delle **competenze sviluppate in esperienze formative analoghe**, ossia condotte attraverso strategie non trasmissive (esperienze nei laboratori per neoassunti nell'ultimo quadriennio, conduzione di laboratori adulti, conduzione gruppi di docenti Pnfd);
- in relazione ai **corsi di formazione di secondo livello fruiti**, afferenti ai profili di tutor e di facilitatore.



## Il Formatore:

- **instaura** una relazione partecipata con il gruppo-classe dei docenti neoassunti;
- **adotta** metodologie attive e innovative, basate su dinamiche di gruppo, attività di ricerca, strategie di analisi di caso e didattica per problemi;
- **sollecita** la partecipazione dei docenti neoassunti, sollecitando il confronto sulle esperienze e su eventuali ipotesi su casi o problemi;
- **invita** il docente neoassunto all'osservazione, alla produzione documentale, alla circolarità delle pratiche;
- **Raccoglie, diffonde, valida** strumenti e produzioni.





**dimensione culturale  
generale**



**dimensione culturale  
specifica**



**Possesso ed esercizio delle competenze  
culturali, disciplinari, didattiche e  
metodologiche** con riferimento ai nuclei  
fondanti dei saperi, ai traguardi di  
competenza e agli obiettivi di  
apprendimento previsti dagli ordinamenti  
vigenti.

**dimensione didattica**



**dimensione metodologica**





dimensione trasversale



**Possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali.**

L'area relazionale è fondata sulla capacità di porsi in ascolto degli altri, riconoscendone i bisogni, di dialogare instaurando un clima positivo nella promozione di apprendimenti, di collaborare con i colleghi e aprirsi al mondo esterno alla scuola.

L'area organizzativa è incentrata sulla capacità di strutturare adeguatamente il setting formativo, i contesti, assicurando contributi personali al sistema-scuola.

L'area gestionale è incentrata sulla capacità di gestire le risorse disponibili (spazio, tempo, strumenti, collaborazioni) per raggiungere gli obiettivi predefiniti.

dimensione giuridica



dimensione contrattuale



**Osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente.**

dimensione etica



dimensione comportamentale



dimensione dello sviluppo  
professionale



**Partecipazione alle attività formative e  
raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.**



La dimensione comprende la **consapevolezza e la capacità di autocritica e di autovalutazione**, attraverso un approccio che consenta ad ogni docente di riorganizzare continuamente le proprie esperienze, nella prospettiva dello sviluppo professionale continuo.





dimensione volta al  
miglioramento



**Possesso ed esercizio delle  
competenze di orientamento e di  
ricerca, documentazione e  
valutazione.**

L'area delle competenze di orientamento, ricerca, documentazione e valutazione è fondata prioritariamente sulla capacità di riflessione, analisi e promozione di attività volte al miglioramento delle pratiche educative e all'occupabilità nonché sulla conoscenza di tecniche e strumenti di rilevazione delle competenze.



- **Conclusione del procedimento**

---

Al termine del percorso di formazione e del periodo annuale di prova, **nell'intervallo temporale intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico**, il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico per procedere alla verifica degli standard professionali del docente neoassunto e conseguentemente all'espressione del parere sul superamento del percorso di formazione e prova.





- Il colloquio del docente in formazione e prova prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel **Portfolio professionale**, consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio





Il portfolio professionale, in formato digitale, dovrà contenere:

- a. uno spazio per la descrizione del **proprio curriculum professionale**;
- b. l'elaborazione di un **bilancio di competenze iniziale**;
- 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**.



## Istruttoria del Tutor e Relazione del Dirigente scolastico:



### Il **Docente tutor**

- presenta le **risultanze emergenti dall'istruttoria** compiuta in merito alle attività formative realizzate e alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto, nonché agli esiti della verifica della traduzione in competenze delle conoscenze teoriche disciplinari e metodologiche del docente.

### Il **Dirigente scolastico**

- predispone una **relazione per ogni docente in prova**, comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle **attività di tutoring**, di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere.





## Il parere del Comitato di valutazione



Il Comitato procede, contestualmente al colloquio, alla verifica della traduzione in competenze didattiche pratiche delle conoscenze teoriche disciplinari e metodologiche del docente.





➔ Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito **una sola volta**.

➔ L'assenza al colloquio del docente, ove non motivata da impedimenti inderogabili, **non preclude l'espressione del parere**.





## Ripetizione del periodo di formazione e prova per esito negativo

- In caso di mancato superamento del test finale o di valutazione negativa del percorso di formazione e periodo annuale di prova, il Dirigente scolastico emette provvedimento motivato di **ripetizione, solo per una volta, 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.***





## La verifica ispettiva

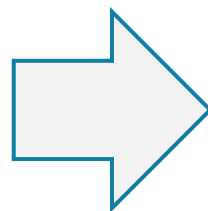
- Nel corso del secondo periodo di formazione e di prova è **obbligatoriamente disposta** una **verifica ispettiva** per l'assunzione di ogni utile elemento di valutazione dell'idoneità del docente.
- La relazione, rilasciata dal Dirigente tecnico, è parte integrante della documentazione esaminata in seconda istanza dal Comitato al termine del secondo periodo di prova.



## Superamento dell'anno di formazione e prova



- 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.**



**Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente Scolastico, che può discostarsene con atto motivato.**

- Compiuto l'anno di formazione, il personale docente consegue la **conferma in ruolo con decreto del Dirigente Scolastico**, tenuto conto del parere del Comitato per la valutazione del servizio.
- **Il provvedimento è definitivo.** (art. 440 del D.L.vo n. 297/94).





***BUON LAVORO***

***E***

***GRAZIE PER L'ATTENZIONE!***



Per garantire un'opportuna azione di accompagnamento l'USR Campania ha provveduto a creare un'apposita sezione sul sito istituzionale

[www.campania.istruzione.it](http://www.campania.istruzione.it) in cui saranno via via inseriti documenti, note, circolari e materiali didattici di supporto.

