



Direzione e segreteria: Piazza Umberto I n.7
70023 Gioia del Colle (Bari)
Tel. 0803481521- Fax.0803484873
C.M. BAIC82800G - C.F. 91107950726
SITO WEB: www.caranomazzini.edu.it
MAIL: BAIC82800G@istruzione.it
PEC: BAIC82800G@pec.istruzione.it



PROT. n. 1356

Gioia del Colle, 13/03/2020

COMUNICAZIONE N.233

Ai docenti in anno di prova e formazione
Ai docenti tutor
Al Comitato di valutazione
Al DSGA

SEDE

Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: PERIODO DI FORMAZIONE E DI PROVA, AZIONI, RUOLI E MODULISTICA
(DM 850 DEL 27/10/2015, Nota MIUR n. 39533 del 04/09/2019 e Nota MIUR n. 51650 del 27/12/2019)

“Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova è sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione istituito ai sensi dell’articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, sulla base dell’istruttoria di un docente al quale sono affide date dal dirigente scolastico le funzioni di *tutor*”

Legge 107/2015 art. 1 c. 117

Il D.M. n. 850 del 27/10/2015 “*Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell’articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107*”, **la Nota MIUR n. 39533 del 04/09/2019** “*Periodo di formazione e prova per i docenti neo-assunti e per i docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo. Attività formative per l’a.s. 2019-2020*”, **la Nota MIUR n. 51650 del 27/12/2019** “*Indicazioni preliminari sulle azioni di accompagnamento all’Anno di Formazione e Prova Neoassunti 2019/2020*” contengono indicazioni sulle modalità di svolgimento dell’anno di prova da parte del personale docente neoassunto, sui compiti dei docenti tutor, dei dirigenti scolastici e dei Comitati di valutazione.

I docenti tutor e i docenti in periodo di formazione e di prova realizzeranno una attenta lettura della normativa citata, che in allegato si sintetizza (ALLEGATO 1).

Facendo seguito alla circolare della scrivente amministrazione n. 165 del 05/02/2020, avente ad oggetto: “adempimenti inerenti alle attività di formazione dei docenti neo immessi in ruolo” e alla riunione avvenuta tra il Dirigente scolastico, i docenti Tutor e i docenti Neo-assunti in data 18/02/2020, con lo scopo di agevolare il compimento delle azioni dei soggetti coinvolti, sul sito web istituzionale, al link <https://www.caranomazzini.edu.it/index.php/docenti-neoassunti>, sono resi disponibili i modelli con i quali redigere e rendicontare le attività.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Leonardo Castellana

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)



Authorised Centre

Direzione e segreteria: Piazza Umberto I n.7
70023 Gioia del Colle (Bari)

Tel. 0803481521- Fax.0803484873

C.M. BAIC82800G - C.F. 91107950726

SITO WEB: www.caranomazzini.edu.it

MAIL: BAIC82800G@istruzione.it

PEC: BAIC82800G@pec.istruzione.it



Erasmus+



ALLEGATO 1

Documento di Sintesi del DM 850/2015

Docenti neo assunti e Docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo

IL DOCENTE NEO ASSUNTO

(o colui che ha ottenuto il passaggio di ruolo)

Il docente neo assunto è valutato con riferimento ai seguenti **criteri**:

- 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;
- corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
- partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

Per il punto **a**: redige la propria **programmazione annuale**, condivisa con il tutor secondo il format adottato dal Dipartimento disciplinare.

La programmazione è correlata ai traguardi di competenza, ai profili culturali, educativi e professionali, ai risultati di apprendimento e agli obiettivi specifici previsti dal PTOF di questo Istituto.

Per il punto **b**: sono valutate:

- attitudine collaborativa nei contesti didattici, progettuali, collegiali;
- interazione con le famiglie;
- interazione con il personale scolastico;
- capacità di affrontare situazioni relazionali complesse;
- partecipazione attiva e sostegno ai piani di miglioramento della scuola.

Per il punto **c** i parametri di riferimento sono:

- D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- D.P.R 16 aprile 2013, n. 62;
- CCNL
- Regolamento dell'istituzione scolastica

Per il punto **d** (attività di formazione): traccia un **Bilancio di competenze**, **art. 5 c. 1** in forma di autovalutazione strutturata, con la collaborazione del tutor, che consente:

- l'analisi critica delle competenze possedute;
- l'individuazione dei punti da potenziare;
- l'elaborazione di un progetto di formazione coerente

Art. 5 c. 3 Con il DS, sentito il *tutor*, sulla base del bilancio delle competenze e tenuto conto delle esigenze della scuola, stabilisce un **Patto per lo sviluppo professionale** che stabilisce:

- obiettivi di sviluppo delle competenze culturali e disciplinari;
- obiettivi di sviluppo delle competenze didattico metodologiche;
- obiettivi di sviluppo delle competenze relazionali;

da raggiungere attraverso:



Direzione e segreteria: Piazza Umberto I n.7
70023 Gioia del Colle (Bari)

Tel. 0803481521- Fax.0803484873

C.M. BAIC82800G - C.F. 91107950726

SITO WEB: www.caranomazzini.edu.it

MAIL: BAIC82800G@istruzione.it

PEC: BAIC82800G@pec.istruzione.it



Erasmus+



- attività formative organizzate dall'amministrazione;
- attività formative organizzate dalla scuola o da reti di scuole;
- utilizzo eventuale delle risorse della Carta del docente.

La nota 27 dicembre 2019 n. 51650 precisa che le 'attività sul bilancio delle competenze rimane nella sua forma consueta ma solo come tappa iniziale e viene eliminata al termine del percorso. Quindi **non sarà richiesta la compilazione del bilancio finale delle competenze**

Art 6 Partecipa alle 4 fasi della formazione organizzate dall'amministrazione per una durata di 50 ore:

a) Incontri propedeutici e di restituzione finale (6h): art. 7

1. un incontro formativo iniziale a livello di ambito territoriale per illustrare:
 - il percorso di formazione generale;
 - il profilo professionale atteso;
 - le innovazioni in atto.
2. un incontro conclusivo di valutazione dell'azione formativa.

b) Laboratori formativi (12h): art. 8

- a livello territoriale;
- metodologie laboratoriali e contenuti strettamente attinenti all'insegnamento;
- obbligatorie 12 ore (4 incontri in presenza di 3h);
- possibilità di optare tra le diverse proposte formative offerte;
- prevedono elaborazione di documentazione e attività di ricerca,
- validata dal docente coordinatore del laboratorio.

c) Peer to peer (almeno 12h): art. 9

Attività di reciproca osservazione in classe svolta dal neo assunto e dal *tutor*, focalizzata su:

- modalità di conduzione delle attività e delle lezioni;
- sostegno alle motivazioni degli allievi;
- costruzione di climi positivi e motivanti;
- modalità di verifica formativa degli apprendimenti. Strutturazione:

1. progettazione preventiva;
2. osservazione in classe;
3. successivo confronto e rielaborazione con il tutor;
4. stesura di relazione del neo assunto.

Possono essere programmati ulteriori momenti di osservazione in classe con altri docenti.

d) Formazione on-line (20h) art. 10

Piattaforma digitale predisposta dall'Indire per supportare i neo assunti durante la formazione. Attività:

- a) analisi e riflessioni sul proprio percorso formativo;
- b) elaborazione di un portfolio professionale per documentare la progettazione, la realizzazione e la valutazione delle attività didattiche;
- c) compilazione di questionari di monitoraggio;
- d) ricerca di materiali di studio, risorse didattiche, siti dedicati.

Art. 11 Portfolio professionale

Predisposto in formato digitale, contiene:



Authorised Centre

Direzione e segreteria: Piazza Umberto I n.7
70023 Gioia del Colle (Bari)

Tel. 0803481521- Fax.0803484873

C.M. BAIC82800G - C.F. 91107950726

SITO WEB: www.caranomazzini.edu.it

MAIL: BAIC82800G@istruzione.it

PEC: BAIC82800G@pec.istruzione.it



Erasmus+



- a) curriculum professionale;
- b) bilancio di competenze iniziale;
- c) documentazione delle fasi significative di:
 - progettazione didattica;
 - attività didattiche svolte;
 - azioni di verifica intraprese.
 - bilancio conclusivo;
- d) piano di sviluppo professionale.

Almeno una settimana prima della seduta del Comitato

Consegna al DS il portfolio professionale.

Durante la seduta del Comitato

Sostiene innanzi al Comitato un colloquio, così strutturato:

- presentazione delle attività di insegnamento e di formazione;
- presentazione della documentazione contenuta nel portfolio

Per impedimenti non derogabili può chiedere, per una sola volta, il rinvio del colloquio.

L'assenza al colloquio non preclude al Comitato l'espressione del parere.

IL DOCENTE TUTOR

Tutor art. 12

-Collabora con il DS nell'organizzazione delle attività di:

- accoglienza;
- formazione;
- tutoraggio;
- supervisione professionale.

-Accoglie il neo assunto nella comunità professionale:

- favorisce la partecipazione alla vita collegiale;
- esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione.
- .condivide la programmazione annuale del neoassunto.

-Collabora alla stesura del Bilancio di competenze del neoassunto.

-Viene sentito dal DS per la definizione del Patto per lo sviluppo professionale.

-Svolge l'attività *peer to peer* con il neo assunto:

1. progettazione preventiva;
2. reciproca osservazione in classe;
3. successivo confronto e rielaborazione con il neo assunto;

-Collabora con il neo assunto nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.

Al termine del colloquio del neo assunto

Presenta al Comitato le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta su:

- attività formative predisposte;
- esperienze di insegnamento;



Authorised Centre

Direzione e segreteria: Piazza Umberto I n.7
70023 Gioia del Colle (Bari)

Tel. 0803481521- Fax.0803484873

C.M. BAIC82800G - C.F. 91107950726

SITO WEB: www.caranomazzini.edu.it

MAIL: BAIC82800G@istruzione.it

PEC: BAIC82800G@pec.istruzione.it



Erasmus+



- partecipazione alla vita della scuola.

Al tutor spetta un compenso economico nell'ambito del MOF e gli è riconosciuta specifica attestazione dell'attività svolta, da inserire nel curriculum professionale.

Il positivo svolgimento dell'incarico può essere valorizzato nell'ambito dei criteri per ottenere il bonus.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico organizza, con la collaborazione dei tutor, le attività di:

- accoglienza;
- formazione;
- tutoraggio;
- supervisione professionale.

Sentito il Collegio dei docenti, designa uno o più *tutor* (un *tutor* può seguire al massimo 3 docenti, salvo motivata impossibilità di reperimento).

Per la scuola secondaria il *tutor* deve appartenere alla medesima classe di concorso del neo assunto oppure possederne l'abilitazione (salvo motivata impossibilità, in tal caso si utilizza classe affine o area disciplinare).

Rende disponibile:

- il PTOF;
- la documentazione tecnico-didattica relativa alle classi, ai corsi e agli insegnamenti di pertinenza.

Stabilisce con il neo assunto il **Patto per lo sviluppo professionale**.

Può programmare momenti di osservazione in classe con altri docenti diversi dal *tutor*.

Visita le classi dei neo assunti almeno una volta nell'a.s.

Tra il termine attività didattiche (esami compresi) e il 31/08 convoca il Comitato per la valutazione per la formulazione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova (DM 850/2015 art. 15 c.5).

Almeno 5 giorni prima della seduta del Comitato ricevuto dal neo assunto in tempo utile il portfolio professionale, lo trasmette al Comitato.

Presenta al Comitato una **relazione** per ogni docente, comprensiva:

- della documentazione delle attività di formazione;
- delle forme di *tutoring*;
- di ogni altro elemento o evidenza utile all'espressione del parere.

Riceve dal Comitato un parere obbligatorio, ma non vincolante, da cui può discostarsi con atto motivato.

Successivamente, entro il 31/08

Procede alla valutazione sulla base:

- dell'istruttoria compiuta, con particolare riferimento ai criteri per la valutazione (art. 4) e ai bilanci delle competenze (art. 5);
- del parere espresso dal Comitato.

La documentazione è parte integrante del fascicolo del docente.

In caso di giudizio favorevole: provvedimento motivato di **conferma in ruolo**.

In caso di giudizio sfavorevole: provvedimento motivato di **ripetizione del periodo di formazione e di prova**, con:

- indicazione degli elementi di criticità emersi;
- individuazione delle forme di supporto formativo e di verifica del
- conseguimento degli standard richiesti.

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

IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato di valutazione di cui al Testo Unico D.Lgs 297/94 art 11, come modificato dall'art. 1 comma



Direzione e segreteria: Piazza Umberto I n.7
70023 Gioia del Colle (Bari)
Tel. 0803481521- Fax.0803484873
C.M. BAIC82800G - C.F. 91107950726
SITO WEB: www.caranomazzini.edu.it
MAIL: BAIC82800G@istruzione.it
PEC: BAIC82800G@pec.istruzione.it



Erasmus+



129 della Legge 107/2015:

- “è convocato dal dirigente scolastico per procedere all’espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova” (art. 13 c. 1 DM 850/2015),
- presiede al colloquio del docente neo assunto. Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al dirigente scolastico (art. 13 c. 2)
- All’esito del colloquio, il Comitato si riunisce per l’espressione del parere (art 13 c 3). Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il dirigente scolastico, che può discostarsene con atto motivato (art. 13 c. 4)

A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) , ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor (Testo Unico D.Lgs 297/94 art 11, come modificato dall’art. 1 comma 129 della Legge 107/2015).

VALIDITA’ DELL’ANNO DI PROVA

Il superamento del periodo di formazione e di prova è subordinato alla effettiva prestazione di almeno 180 giorni di servizio nel corso dell’anno scolastico, di cui almeno 120 di attività didattiche. Non sono computabili nei 180 giorni, e di conseguenza nei 120 giorni: i giorni di ferie e recupero festività; le assenze per malattia; i congedi parentali; i permessi retribuiti; le aspettative.

VALUTAZIONE DEL PERIODO DI FORMAZIONE E PROVA

Il Dirigente Scolastico valuta il docente in periodo di formazione e prova sulla base dell’istruttoria e, in caso di giudizio favorevole, emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto.

SECONDO PERIODO DI FORMAZIONE E PROVA

In caso di valutazione negativa del periodo di formazione e di prova, il personale docente effettua un secondo periodo di formazione e di prova, non rinnovabile. (DM 850/15 art. 2 c. 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. (DM 850/15 art. 14 c. 3)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Leonardo Castellana

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)