

FORMAZIONE DOCENTI NEOIMMESSI E CON PASSAGGIO DI RUOLO

INCONTRO INIZIALE A.S. 2020/21

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE

L.n. 297 del 16.04.1994 (*Testo unico*) - Definisce il periodo di prova (artt. 437 e 438) e regola le procedure per l'anno di formazione (art. 440)

CCNL 2006/2009 e CCNL 2016/2018

Legge 107/2015 del 13.07.2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti. Buona Scuola

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

Nota MIUR n. 36167 del 5.11.2015 - Periodo di formazione e di prova per i docenti neo-assunti. Primi orientamenti operativi.

Nota MI 28730 del 21.09.2020 - 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. 2020-21.

La formazione in ingresso per i neoassunti in ruolo costituisce obbligo contrattuale, ai sensi dell'articolo 68 del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto scuola.

Tale obbligo contrattuale comprende 2 percorsi:

1. ANNO DI PROVA - *Il personale docente è nominato **in prova**, per la durata di un anno scolastico, ed è ammesso all'*
2. ANNO DI FORMAZIONE

L'anno di prova e l'anno di formazione vanno effettuati **contestualmente** e devono essere ripetuti in caso di passaggio di ruolo

DESTINATARI



Destinatario dell'anno di formazione è il personale docente ed educativo nominato in ruolo che ha l'**obbligo**, durante l'anno di prova:

- di **prestare servizio** nelle attività istituzionali
- di partecipare a specifiche **iniziative di formazione** finalizzate ad affinarne le competenze professionali.

DESTINATARI

SONO TENUTI A SVOLGERE L'ANNO DI FORMAZIONE E DI PROVA

- Docenti al **primo anno di servizio con incarico a tempo indeterminato** a qualunque titolo conferito
- Docenti per i quali sia stata richiesta la **proroga del periodo di formazione e prova** o che non abbiano potuto completarlo negli anni precedenti
- Docenti che debbano ripetere l'anno di prova (e formazione) per **valutazione negativa**
- Docenti per i quali sia stato disposto il **passaggio di ruolo**
- *Docenti assunti in ruolo con decorrenza giuridica 2020, ma economica 2021 e che sono **in servizio con supplenza** su medesimo ordine e grado e su medesima classe di concorso o affine (non obbligo, ma possibilità)*

DESTINATARI

NON SONO TENUTI A SVOLGERE L'ANNO DI FORMAZIONE E DI PROVA

- I docenti che abbiano già svolto il periodo di formazione e prova nello stesso ordine e grado di nuova immissione in ruolo;
- i docenti destinatari di nuova assunzione a tempo indeterminato che abbiano già svolto il periodo di formazione e prova nello stesso ordine e grado, compreso l'eventuale percorso FIT ex DDG 85/2018;
- i docenti già immessi in ruolo con riserva, che abbiano superato positivamente l'anno di formazione e di prova e siano nuovamente assunti da Concorso straordinario 2018 per infanzia e primaria per il medesimo posto (come precisato dal D.M 17/10/2018, art. 10, c. 5)
- i docenti FIT (*percorso simile, ma no formazione*)
- i docenti che **all'interno del medesimo ruolo** abbiano svolto e superato l'anno di formazione e di prova su posto di sostegno e siano poi passati su posto comune o viceversa;
- i docenti che, a seguito di **cessazione volontaria del rapporto di lavoro**, siano stati riassunti in ruolo.

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO



Effettuazione di **almeno 180 giorni di effettivo servizio**, dal 1° settembre al termine dell'anno scolastico, sulla stessa Classe di Concorso per la quale c'è stata l'assunzione (o materie affini), senza dare luogo a comportamenti negativi ai fini della prova medesima. Qualora nell'anno scolastico non siano stati prestati 180 giorni di effettivo servizio, la **prova è prorogata di un anno scolastico.**

Periodi computabili per i 180 giorni

(purché ricadenti in un periodo di effettivo servizio)

- i giorni di lezione
- le domeniche e tutti gli altri giorni festivi, le vacanze natalizie e pasquali;
- le 4 giornate di riposo previste dalla lettera b) della legge 937/97;
- il/i giorno/i libero/i;
- i periodi di interruzione delle lezioni dovute a ragioni di pubblico interesse;
- il periodo compreso tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, se sono previste attività di programmazione didattica;
- il servizio prestato per scrutini e nelle Commissioni d'esame;
- la frequenza di corsi di formazione e aggiornamento indetti dall'Amministrazione scolastica, compresi quelli organizzati a livello di circolo o di istituto;
- il primo mese di congedo di maternità (c.d. astensione obbligatoria)

Periodi non computabili per i 180 giorni

- i periodi di ferie, permessi retribuiti e non, assenze per malattia, aspettative ecc.

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO



Effettuazione di **almeno 120 giorni di attività didattica**, che comprendono:

- i giorni effettivi di insegnamento
- i giorni impiegati per ogni altra attività preordinata al migliore svolgimento dell'azione didattica (lezione, comprese quelle di recupero, potenziamento), ivi comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO



Per i docenti neoassunti in servizio con prestazione o **orario inferiore**, i 180 giorni di servizio e i 120 giorni di attività didattica sono proporzionalmente ridotti.

Ad esempio:

- ⦿ 6h su 18h → 60 gg di servizio e 40 gg di attività didattica
- ⦿ 6h su 24h → 45 gg di servizio e 30 gg di attività didattica

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO



Nomina da parte del D.S. sentito il parere del Collegio dei docenti, di un **docente Tutor** che diviene riferimento sia per l'aspetto didattico sia per la formazione.

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO

Nota MIUR 28730/2020

La funzione “strategica” del tutor accogliente - ...valorizzazione e il riconoscimento della figura del tutor accogliente che assicura il collegamento con il lavoro sul campo e si qualifica come mentore per gli insegnanti neo-assunti, specie di coloro che si affacciano per la prima volta all’insegnamento.

*La sua **individuazione** (tempestiva e prospettando loro gli impegni previsti), spetta al Dirigente Scolastico attraverso un opportuno coinvolgimento del Collegio dei docenti*

*Tendenzialmente ogni docente in periodo di prova avrà un tutor di riferimento, **preferibilmente** della stessa disciplina, area disciplinare o tipologia di cattedra ed operante nello stesso plesso. In ogni modo il rapporto non potrà superare la quota di tre docenti affidati al medesimo tutor.*

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO

Nota MIUR 28730/2020

*Al fine di riconoscere l'impegno del Tutor durante l'anno di prova e di formazione, le attività svolte (progettazione, confronto, documentazione e l'eventuale partecipazione agli incontri iniziali e finali) potranno essere attestate e **riconosciute** dal Dirigente Scolastico **come iniziative di formazione** previste dall'art.1 comma 124 della L.107/2015.*

*Si segnala il **compito educativo e di orientamento, oltre che di garanzia giuridica, affidato al Dirigente...** A tal fine si riconferma l'impegno del Dirigente scolastico **nell'osservazione e nella visita alle classi** in cui i docenti neoassunti prestano servizio.*

*Analogamente si raccomanda un **contatto frequente** tra dirigente scolastico e tutor.*

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO



Frequenza obbligatoria del **corso di formazione** organizzato dall'amministrazione anche attraverso i Poli formativi

(anche per i docenti che lavorano a tempo parziale)

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO



Elaborazione, al termine dell'anno scolastico, di un **portfolio professionale** che sarà presentato e discusso alla fine dell'anno di prova con il Comitato di valutazione della scuola.

La presentazione del portfolio di fronte al Comitato di valutazione sostituisce l'elaborazione di ogni altra relazione.

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO

Illustrazione del portfolio di fronte al Comitato di valutazione



Relazione del Comitato di valutazione, che esprime **parere** favorevole o meno sul superamento dell'anno di prova (obbligatorio ma non vincolante)

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO



Decreto del Dirigente Scolastico di conferma
in ruolo con superamento del periodo di prova

VALUTAZIONE ED ESITO FINALE

Il DM 850/15 individua obiettivi, modalità e criteri per la valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova, neo assunto a tempo indeterminato o a cui è stato concesso il passaggio di ruolo

2 FASI DISTINTE

```
graph TD; A[2 FASI DISTINTE] --> B[COMITATO DI VALUTAZIONE - VALUTAZIONE]; B --> C[DIRIGENTE SCOLASTICO - ESITO FINALE];
```

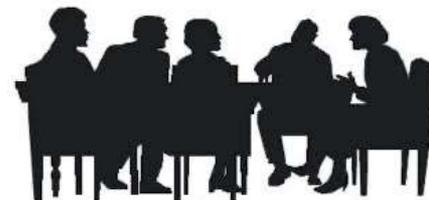
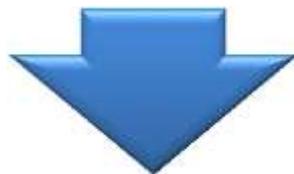
COMITATO DI VALUTAZIONE - VALUTAZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO – ESITO FINALE

Tutto deve avvenire entro il termine dell'anno di prova: 31 agosto

VALUTAZIONE ED ESITO FINALE

Tra il termine delle attività didattiche, ivi compresi gli esami, e la conclusione dell'anno scolastico il dirigente scolastico convoca il **Comitato di Valutazione**



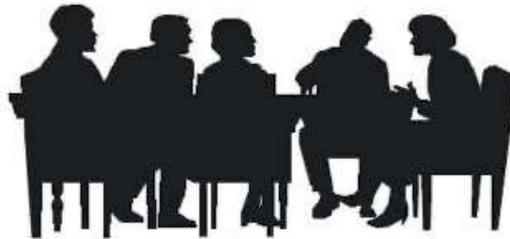
DIRIGENTE SCOLASTICO

TUTOR

2 DOCENTI SCELTI DAL COLLEGIO DOCENTI

1 DOCENTE SCELTO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

CONDIZIONI PER LA CONFERMA IN RUOLO



**IL COMITATO DI VALUTAZIONE
ACQUISISCE ED ESAMINA LA DOCUMENTAZIONE**

**PATTO SVILUPPO
PROFESSIONALE**

**ISTRUTTORIA
TUTOR**

RELAZIONE DS

**PORTFOLIO
PROFESSIONALE**

COLLOQUIO

VALUTAZIONE ED ESITO FINALE



Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel **portfolio professionale**.

Consegnato al DS che lo trasmette al Comitato almeno 5 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.

VALUTAZIONE ED ESITO FINALE



Al termine del colloquio, il Comitato si riunisce per l'espressione del parere



Relazione del Comitato di valutazione, che esprime **parere** favorevole o meno sul superamento dell'anno di prova (obbligatorio ma non vincolante)

MODELLO
VERBALE

VALUTAZIONE ED ESITO FINALE

ESITO FINALE *(DM 850/2015 - art.14)*

Stabilito dal DS che può anche discostarsi dal parere del Comitato di Valutazione con atto motivato

ESITO POSITIVO

Provvedimento motivato di conferma in ruolo

ESITO NEGATIVO

Provvedimento motivato ripetizione anno di prova

VALUTAZIONE ED ESITO FINALE

ESITO NEGATIVO

Indicazione dei **punti di criticità emersi** e le **forme di supporto formativo e di verifica** del conseguimento degli standard richiesti per la conferma in ruolo

RIPETIZIONE ANNO DI PROVA E DI FORMAZIONE

OBBLIGO VERIFICA, AFFIDATA AD UN DIRIGENTE TECNICO, PER L'ASSUNZIONE DI OGNI UTILE ELEMENTO DI VALUTAZIONE DELL'IDONEITÀ DEL DOCENTE

RELAZIONE DIRIGENTE TECNICO

COMITATO VALUTAZIONE

**CONFERMA IN
RUOLO**

DECRETO DS

**NON CONFERMA
IN RUOLO**



CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL DOCENTE NEOIMMESSO IN RUOLO *(DM 850/2015, art.4, comma 1a)*

1. Il periodo di formazione e di prova è finalizzato specificamente a verificare la padronanza degli standard professionali da parte dei docenti neo-assunti con riferimento ai seguenti criteri:

a. 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;

Il DS mette a disposizione il Rapporto di Autovalutazione, il Piano di Miglioramento, il PTOF, il Piano Annuale per l'Inclusività e la documentazione tecnico-didattica delle classi di pertinenza del docente. Il docente predispose la propria programmazione annuale



CRITERI PER LA **VALUTAZIONE** DEL DOCENTE **NEOIMMESSO IN RUOLO** *(DM 850/2015, art.4, comma 1a)*

b. corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;

SONO VALUTATE

- **L'ATTITUDINE COLLABORATIVA NEI CONTESTI DIDATTICI, PROGETTUALI, COLLEGIALI**
- **L'INTERAZIONE CON LE FAMIGLIE E CON IL PERSONALE SCOLASTICO**
- **LA CAPACITÀ DI AFFRONTARE SITUAZIONI RELAZIONALI COMPLESSE E DINAMICHE INTERCULTURALI**
- **LA PARTECIPAZIONE ATTIVA E IL SOSTEGNO AI PIANI DI MIGLIORAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**



CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL DOCENTE NEOIMMESSO IN RUOLO

(DM 850/2015, art.4, comma 1a)

c. osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;

COSTITUISCONO PARAMETRI DI RIFERIMENTO

- IL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 (*Testo unico sul Pubblico Impiego*) E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI
- IL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 APRILE 2013, N. 62 (CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI)
- IL REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

d. partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

IL PERCORSO FORMATIVO



IL PERCORSO DI FORMAZIONE

Incontri
informativi

Laboratori
formativi

Formazione
peer to peer

Formazione on
line

6 ore

12 ore

12 ore

20 ore



50 ore

FORMAZIONE OBBLIGATORIA e FORMAZIONE NEOASSUNTI

D.M. 850/2015 - Art. 1 – Comma 4

Le attività di formazione sono finalizzate a consolidare le competenze previste dal profilo docente e gli standard professionali richiesti. Dette attività comportano un impegno complessivo pari ad almeno 50 ore, aggiuntive rispetto agli ordinari impegni di servizio e alla partecipazione alle attività di formazione di cui all'articolo 1, comma 124 della Legge, e rivestono carattere di obbligatorietà.

Legge 107/2015 – Art.1 – Comma 124

Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale...

IL PERCORSO DI FORMAZIONE - ATTIVITA' IN PRESENZA

2 INCONTRI INFORMATIVI

INCONTRO INIZIALE 3h

- IL PERCORSO FORMATIVO
- PROFESSIONALITÀ DOCENTE E INNOVAZIONI IN ATTO
- ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ LABORATORIALI

INCONTRO FINALE 3h (*maggio*)

- RIFLESSIONE SUL PERCORSO FORMATIVO
- ULTERIORI APPROFONDIMENTI PROFESSIONALI

6 ore

IL PERCORSO DI FORMAZIONE - ATTIVITA' IN PRESENZA

ATTIVITA' LABORATORIALI – 12 ORE

BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE



PATTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE

COLLABORAZIONE TRA DS – DOCENTE NEO – DOCENTE TUTOR



RILEVAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI



3 LABORATORI DI 4 ORE CIASCUNO

IL PERCORSO DI FORMAZIONE - ATTIVITA' IN PRESENZA

OBIETTIVI



- POTENZIARE LE COMPETENZE TRASVERSALI
- APPROFONDIRE CONOSCENZE SPECIFICHE
- STIMOLARE LA CONDIVISIONE DI ESPERIENZE
- STIMOLARE LA SOLUZIONE DI PROBLEMI REALI DEL CONTESTO SCUOLA

1. Buone pratiche relazionali, con particolare riferimento alla fase emergenziale
2. Metodologie e tecnologie della didattica digitale
3. Percorsi di cittadinanza attiva (in relazione al nuovo curriculum di educazione civica)
4. Valutazione degli apprendimenti e valutazione di sistema
5. Competenze digitali degli studenti, uso responsabile di Internet, protezione dei dati personali, contrasto al cyberbullismo
6. Bisogni educativi speciali
7. Gestione della classe – strategie didattiche e relazionali
8. Orientamento: percorsi e strumenti
9. Inclusione sociale e dinamiche interculturali

IL PERCORSO DI FORMAZIONE - ATTIVITA' IN PRESENZA

PEER TO PEER

Percorso accompagnato dal tutor della scuola di servizio *(ripartizione oraria orientativa)*

Osservazione del docente neo assunto nella classe del docente tutor preventivamente progettata

4 ore

Programmazione e sviluppo condiviso (neoassunto e tutor)

3 ore

Osservazione del docente tutor nella classe del docente neo assunto

4 ore

Valutazione e verifica dell'esperienza

1 ora

12 ore

IL PERCORSO DI FORMAZIONE - ATTIVITA' IN PRESENZA

PEER TO PEER

L'attività di osservazione in classe *(DM 850/2015)*

È FINALIZZATA

- al miglioramento delle pratiche didattiche
- alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento

DEVE FOCALIZZARSI 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

IL PERCORSO DI FORMAZIONE - ATTIVITA' IN PRESENZA

PEER TO PEER

- Deve essere oggetto di progettazione preventiva e successivo confronto e rielaborazione con il docente tutor
- Deve essere oggetto di specifica relazione del docente neo-assunto
- Deve essere documentata attraverso l'istruttoria che il tutor predispone. *«L'istruttoria verte su quello che è stato il percorso del docente (aspetti culturali, disciplinari, progettuali, didattici e relazionali) che il tutor ha avuto modo di riscontrare durante le diverse attività ed esperienze condivise e non. Tutto quello che il tutor esprime, trattandosi di un'istruttoria, deve essere supportato da apposita documentazione.»*

**REGISTRO ATTIVITA'
PEER TO PEER**

**RELAZIONE
PEER TO PEER**

**ATTESTAZIONE
PEER TO PEER**

**MODELLO
ISTRUTTORIA TUTOR**

IL PERCORSO DI FORMAZIONE ATTIVITA' ON LINE SU PIATTAFORMA INDIRE

Anno scolastico 2020/2021

Ambiente di supporto

all'anno di formazione e prova per i docenti neoassunti e con passaggio di ruolo e per docenti in percorso annuale *FIT

Benvenuti nell'ambiente online di supporto alla formazione per i docenti neoassunti e con passaggio di ruolo e per i docenti in percorso annuale FIT a.s. 2020/2021. Nei prossimi mesi, e fino al completamento dell'anno scolastico, questo ambiente vi accompagnerà nel sistematizzare e consolidare tutte le tappe del vostro percorso. Potete accedere utilizzando le vostre credenziali SPID o SIDI. **Per iscriversi è possibile inserire le credenziali già in proprio possesso su questi due sistemi. L'ambiente riservato ai docenti tutor sarà reso disponibile nella primavera del 2021.**

LE ULTIME NOTIZIE

Archivio



09/11/2020

Le aperture nello spazio della classe



09/11/2020

Didattica Digitale Integrata della lingua inglese nei due cicli di istruzione

LOGIN

L'accesso avviene con credenziali SIDI e SPID. Cliccando su **Accedi** sarai reindirizzato al servizio di autenticazione del MIUR. Per dettagli sulla registrazione consultare le **FAQ**.

Accedi all'ambiente

IL PERCORSO DI FORMAZIONE ATTIVITA' ON LINE SU PIATTAFORMA INDIRE



IL PERCORSO DI FORMAZIONE ATTIVITA' ON LINE SU PIATTAFORMA INDIRE

COME REGISTRARSI

- 1) AUTENTICARSI ACCEDENDO ALL'AMBIENTE CON CREDENZIALI SPID / SIDI
- 2) COMPILARE LA MASCHERA DI REGISTRAZIONE

**SE L'ANAGRAFICA È GIÀ
PRESENTE A SISTEMA**

INSERIRE I DATI MANCANTI (CODICE
MECCANOGRAFICO della sede principale
- EMAIL) E SALVARE

ACCESSO

**SE L'ANAGRAFICA NON
È PRESENTE A SISTEMA**

COMPILARE PER INTERO I DATI E
SALVARE

EMAIL ALLA SCUOLA PER CONFERMA
IDENTITÀ

LA SCUOLA CONFERMA I DATI

IL SISTEMA INVIA EMAIL ALL'INDIRIZZO
INDICATO DURANTE LA REGISTRAZIONE

IL PERCORSO DI FORMAZIONE ATTIVITA' ON LINE SU PIATTAFORMA INDIRE

AMBIENTE ON LINE CHE CONSENTE AL DOCENTE DI:

**COSTRUIRE IL PROPRIO
PORTFOLIO DIGITALE**



- 1. BILANCIO INIZIALE**
- 2. CURRICULUM FORMATIVO**
- 3. LABORATORI / VISITE**
- 4. ATTIVITÀ DIDATTICA**
- 5. BISOGNI FORMATIVI FUTURI**

ESSERE ABBINATI AL TUTOR

ESPORTARE UN DOSSIER FINALE PER IL COMITATO DI VALUTAZIONE

**ESPRIMERE LA SUA OPINIONE SULL'INTERO PERCORSO FORMATIVO
SVOLTO → QUESTIONARI**

BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

SERVE A:

- **INFORMARE** su quali siano le competenze proprie della professionalità del docente;
- **FAVORIRE LA RIFLESSIONE** su queste competenze al fine di individuare i propri punti di forza o, al contrario, di debolezza, in un processo di auto-valutazione in cui il docente dovrebbe auspicabilmente essere sostenuto dal tutor e dovrebbe condurlo alla definizione delle attività formative dell'anno di prova.

3 AREE (*Didattica – Organizzazione – Professionalità*)

Ciascuna area è a sua volta articolata in **3 AMBITI**

PER CIASCUN AMBITO

SELEZIONARE DA 1 FINO A MAX 3 COMPETENZE

(selezionando le competenze nelle quali ci si sente preparati o/e le competenze da rafforzare)

MOTIVARE LE PROPRIE SCELTE

(con un testo libero e utilizzando le domande guida)

BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

1. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALL'INSEGNAMENTO (**Didattica**)

- a) *Organizzare situazioni di apprendimento*
- b) *Osservare e valutare gli allievi secondo un approccio formativo*
- c) *Coinvolgere gli allievi nel processo di apprendimento*

Ambiti

2. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA PROPRIA SCUOLA (**Organizzazione**)

- d) *Lavorare in gruppo tra docenti*
- e) *Partecipare alla gestione della scuola*
- f) *Informare e coinvolgere i genitori*

Ambiti

3. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PROPRIA FORMAZIONE (**Professionalità**)

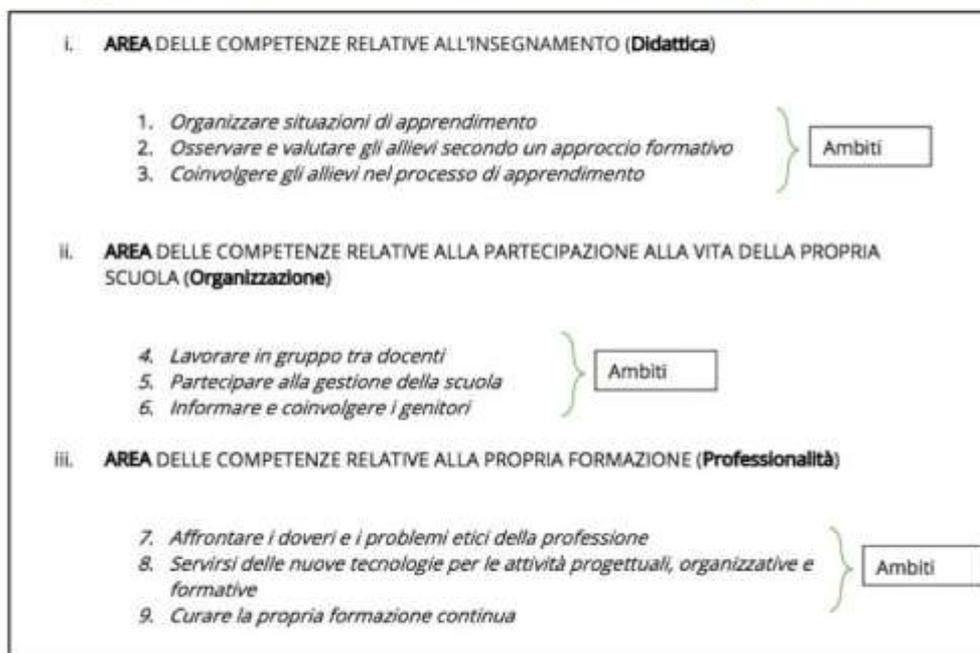
- g) *Affrontare i doveri e i problemi etici della professione*
- h) *Servirsi delle nuove tecnologie per le attività progettuali, organizzative e formative*
- i) *Curare la propria formazione continua*

Ambiti

BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

Il bilancio iniziale delle competenze: la struttura

Il Bilancio iniziale delle competenze è **parte integrante della documentazione che sarà consegnata al Comitato di Valutazione per la discussione finale**



Per **ciascun ambito** si chiede di selezionare **fino a un massimo di 3** descrittori di competenza con i seguenti criteri:

- **competenze non possedute** che si ritiene di dover acquisire;
- **competenze note**, ma che si ritiene di dover approfondire;
- **competenze** che si ritiene di possedere **a un livello adeguato o esperto**.

Alcuni **descrittori** sono **specifici** per tipologia di posto (sostegno) e per ordine di scuola, altri sono invece **pensati per i docenti di ogni ordine e grado di scuola e tipologia di posto**

BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

Attenzione!

Invia definitivamente

Dopo l'invio definitivo non è più possibile modificare quanto scritto → effettuare questa operazione solo quando si ha la certezza di aver completato correttamente la compilazione

Salva e completa più tardi

La compilazione può avvenire in più sessioni, ognuna delle quali ha una durata massima di 30 minuti → se non si procede al salvataggio di quanto inserito, si perde quanto scritto

Il Bilancio, una volta inviato in modo definitivo, **può essere esportato in formato PDF** e stampato per essere **allegato al Dossier Finale** da presentare al comitato di valutazione.

CURRICULUM FORMATIVO

VIENE CHIESTO DI RIPERCORRERE LE ESPERIENZE PROFESSIONALI E/O FORMATIVE CHE HANNO CONTRIBUITO A DEFINIRE IL PROPRIO ESSERE DOCENTE

Non è un classico Curriculum Vitae!

Si possono indicare NON SOLO ESPERIENZE FORMALI O ISTITUZIONALI MA ANCHE NON NECESSARIAMENTE CONNESSE IN MANIERA DIRETTA ALLA PROFESSIONE: ad esempio eventi che hanno consentito l'accesso alla professione oppure esperienze lavorative che hanno contribuito a sviluppare competenze utili nella pratica professionale del docente.

LABORATORI

PER CIASCUNO DEI LABORATORI SEGUITI, INDICARE LA **DENOMINAZIONE** E DESCRIVERE I **TEMI** CHE SONO STATI OGGETTO DEL LABORATORIO, INFINE COMPORRE UNA BREVE **RIFLESSIONE** SU METODI, STRATEGIE E STRUMENTI APPRESI, UTILI IN FUTURO PER LA PROPRIA PROFESSIONALITÀ (max 2500 caratteri).

ATTIVITA' DIDATTICA

PREFERIBILMENTE PROGETTATA CON IL TUTOR E CHE ABBIAM PER OGGETTO QUANTO APPRESO IN UNO DEI LABORATORI SEGUITI



BISOGNI FORMATIVI FUTURI

AMBITI TEMATICI

da sviluppare in futuro, a scelta tra:

- Inclusione degli alunni con Bes, DSA e disabilità
- Inclusione sociale e dinamiche interculturali
- Didattiche delle discipline
- Curricolo di educazione civica
- Metodologie e tecnologie per la didattica digitale
- Competenze digitali degli studenti
- Gestione delle istituzioni scolastiche in fase di emergenza
- Valutazione finale degli apprendimenti
- Gestione della classe e problematiche relazionali
- Contrasto alla dispersione scolastica
- Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento

DOSSIER FINALE

Il dossier finale

In questa sezione è possibile

1. **visualizzare lo stato di avanzamento delle attività svolte**
2. **generare ed esportare in pdf la documentazione relativa alle attività svolte**, che dovrà essere presentata al comitato di valutazione
3. **scaricare il materiale digitale relativo alle due attività didattiche svolte**

Presenta un **riepilogo delle parti già completate, in verde, e quelle da completare, in rosa**

PORTFOLIO: Bilancio iniziale delle competenze
PORTFOLIO: Curriculum formativo (inserire un'esperienza completa in tutti i campi)
PORTFOLIO: Attività didattica 1 - Attività progettuale
PORTFOLIO: Attività didattica 2 - Attività progettuale
PORTFOLIO: Bilancio finale delle competenze
PORTFOLIO: Bisogni formativi futuri

DOSSIER FINALE

Il Dossier finale potrà essere esportato quando tutte le attività sono complete:

- inserito nel curriculum formativo almeno un'esperienza completa in tutti i suoi campi;
- inoltrato definitivamente il Bilancio Iniziale delle Competenze;
- inserito titolo e sintesi dell'Attività Didattica;
- inoltrato definitivamente il “Bilancio Finale e Bisogni Futuri”;
- inoltrato definitivamente il questionario.

Se tutte queste condizioni sono state soddisfatte il documento esportato conterrà nell'intestazione la dicitura **PORTFOLIO COMPLETO** generato il gg/mm/aaaa, altrimenti verrà esportato con la dicitura **BOZZA DI PORTFOLIO** generata il gg/mm/aaaa

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE

DICEMBRE

INCONTRO INIZIALE PROPEDEUTICO



DICEMBRE

BILANCIO DELLE COMPETENZE – PATTO FORMATIVO



DA DICEMBRE

ATTIVITA' ON-LINE



DA DICEMBRE

PEER TO PEER



FEBBRAIO/APRILE

LABORATORI FORMATIVI



DOPO I LABORATORI

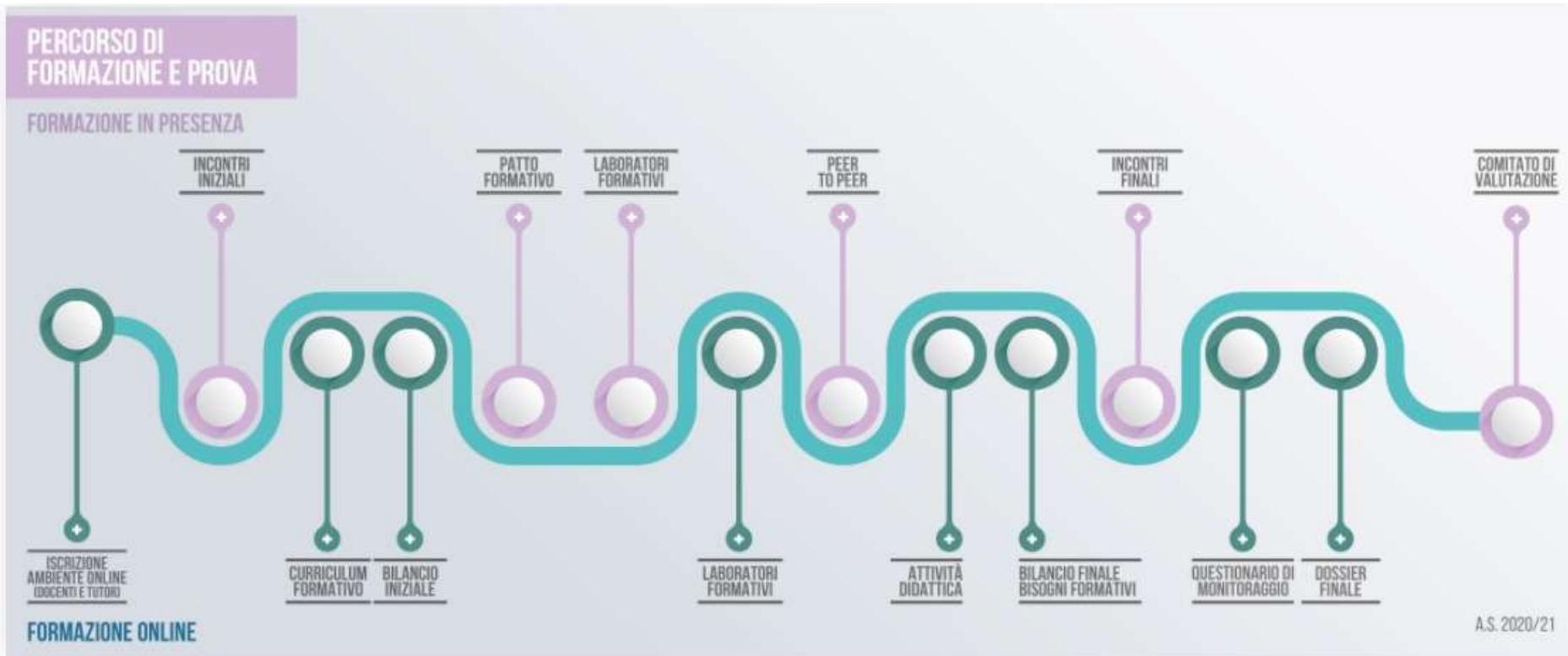
ATTIVITA' DIDATTICA



MAGGIO

INCONTRO FINALE

IL PERCORSO DI FORMAZIONE



L'immagine rappresenta il succedersi ideale delle attività dell'anno di formazione e prova. Tuttavia non intende essere vincolante, nel rispetto dell'autonomia delle scuole e degli enti decentrati del MIUR cui spetta l'organizzazione della formazione in presenza.

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE

25% di assenze possibili sul monte ore complessivo delle **attività in presenza (18 h)**

(In analogia con quanto disposto dalla Direttiva Ministeriale n. 202 del 16/9/2000, un corso deve ritenersi validamente seguito se le assenze non superano il 25% delle ore previste in presenza. - Nota MIUR 1 aprile 2003, Prot. n. 1899/E/1/A)

Se, per esigenze di servizio o altri gravi impedimenti **comunicati dalla scuola di servizio**, il docente neoassunto non può partecipare a:

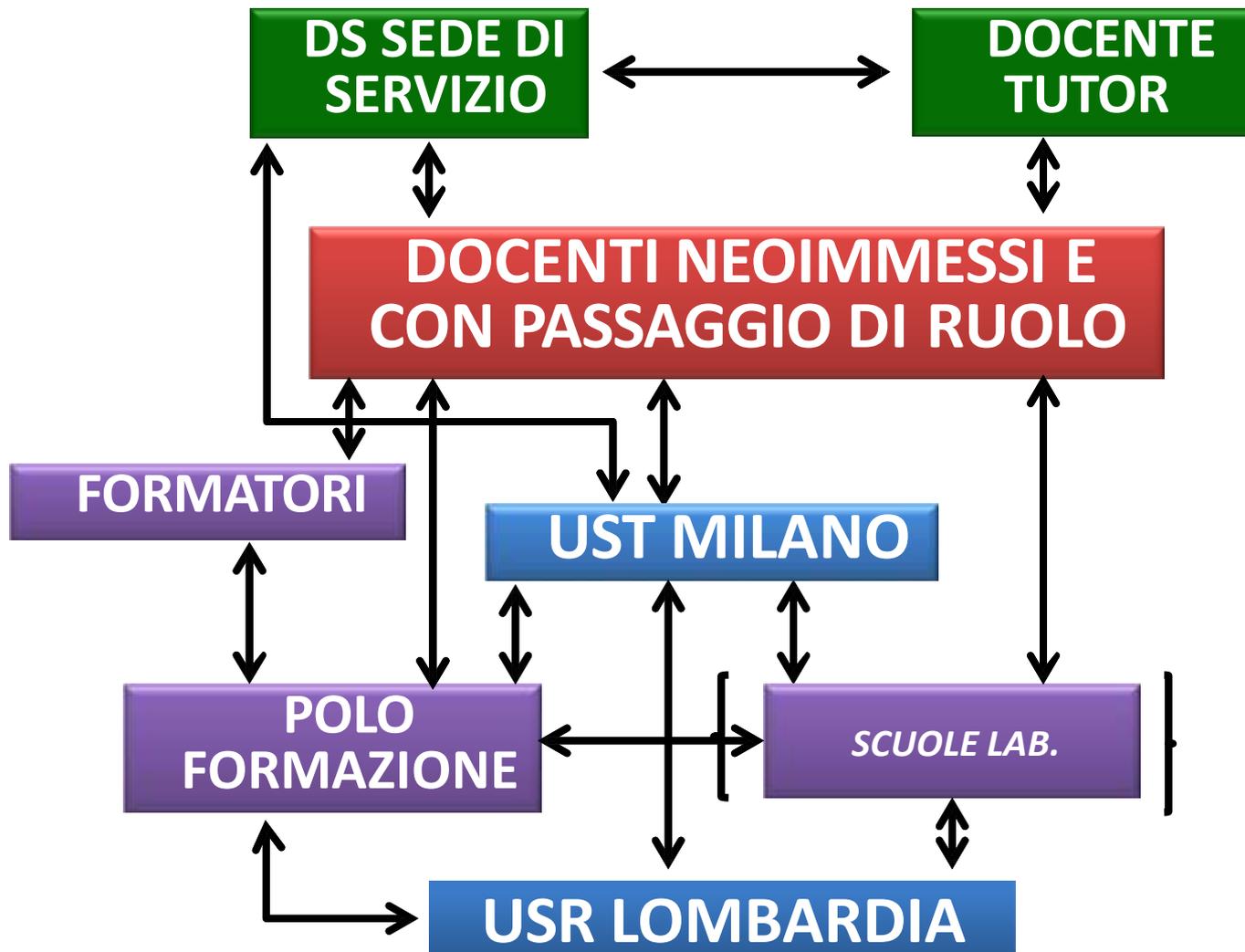
INCONTRO INIZIALE

Eventuale recupero inter-ambito gestito da **UST Milano** su richiesta della scuola

LABORATORIO

Recupero all'interno del **Polo**.
Eventuali recuperi inter-ambito gestiti da **AT Milano** in accordo coi Poli coinvolti

ATTORI DELL'ANNO DI PROVA E FORMAZIONE



ATTORI DELL'ANNO DI PROVA E FORMAZIONE

D.S. SEDE DI SERVIZIO

- Organizza le attività di accoglienza, formazione e tutoring
- Designa il tutor, sentito il parere del CdD
- Mette a disposizione il Rapporto di Autovalutazione, il Piano di Miglioramento, il PTOF, il Piano Annuale per l'Inclusività e la documentazione tecnico-didattica delle classi di pertinenza
- Sottoscrive col docente neoassunto il Patto per lo sviluppo professionale
- Attesta le ore di osservazione/peer to peer
- Visita la classe del docente neoassunto almeno una volta

ATTORI DELL'ANNO DI PROVA E FORMAZIONE

D.S. SEDE DI SERVIZIO

- Registra i docenti per la rilevazione UST Milano (*segreteria*)
- Si preoccupa dell'informazione costante dei neoassunti e dei tutor di scuola agevolando i passaggi d'informazione con USR, UST e Scuole Polo
- Istituisce il Comitato di Valutazione
- Redige la relazione finale per il Comitato di Valutazione
- Firma il decreto di conferma o non conferma in ruolo del docente neo assunto.

DOCENTE TUTOR

- E' designato dal DS sentito il parere del CdD
- Accoglie il neoassunto nella comunità professionale
- Collabora al bilancio delle competenze iniziale e al patto per lo sviluppo professionale
- Svolge le ore di peer to peer
- Presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto
- Compila la sua parte in piattaforma online

DOCENTE TUTOR

- Integra il Comitato di Valutazione
- Sostiene l'attività in servizio del docente in formazione, con azioni di affiancamento volte a promuovere:
 - la progettazione, realizzazione, valutazione delle attività;
 - l'integrazione (con il collegio, il territorio, il POF);
 - i rapporti interni ed esterni all'istituto;
 - l'accesso all'informazione;
 - il percorso formativo
- Riceve un'attestazione dell'attività svolta
- Accoglie, prende in carico, ascolta, facilita, accompagna, responsabilizza, supporta (azioni invisibili)

POLO FORMAZIONE

- Pianifica gli aspetti amministrativi e finanziari
- Individua i formatori
- Individua le scuole sedi di corso
- Organizza gli incontri laboratoriali
- Compie costante monitoraggio delle attività
- Registra le presenze
- Rilascia attestato di frequenza della formazione in presenza

ATTORI DELL'ANNO DI PROVA E FORMAZIONE

UST MILANO

- Individua i docenti neoassunti e cura la ripartizione territoriale
- Articola l'offerta di formazione
- Coordina le scuole Polo
- Promuove e coordina azioni formative comuni
- Cura la pubblicizzazione e la comunicazione alle scuole
- Cura la raccolta dei Bisogni Formativi
- Fornisce consulenza (DS, segreterie e docenti)
- Si occupa della gestione degli aspetti generali in accordo con USR (*Staffregionale*)

CHI FA COSA

SCUOLE E DOCENTI DEVONO RIFERIRSI:

PER QUESTIONI DI CARATTERE
GENERALE (*normativa, autorizzazioni,*
deroghe, rinvii, recuperi interambito ecc.)

UST MILANO

PER QUESTIONI RELATIVE ALLE
ATTIVITA' LABORATORIALI (*sedi, orari,*
organizzazione, recuperi laboratori ecc.)

SCUOLA POLO

MILANO

Ufficio Scolastico Territoriale di Milano



[Chi siamo](#)

[Comunicazioni](#)

[Scuole e reti](#)

[Aree tematiche](#)

Home

In evidenza

- [Legalizzazione firme per l'estero ai sensi dell'art. 33 del d.p.r. 445/2000](#)
- [Calendario Scolastico A.S. 2020/2021](#)

DIDATTICA A DISTANZA



Cerca nel sito...



Trasparenza



AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE

Privacy & Cookies Policy





Chi siamo

Comunicazioni

Scuole e reti

Aree tematiche

Home > Aree tematiche

Cerca nel sito...



Naviga in Aree tematiche

- Cittadinanza attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale
- Stili di vita sani (Sport)
- Rete delle Scuole che Promuovono Salute
- Bisogni Educativi Speciali
 - Integrazione – Studenti stranieri
 - Scuola in ospedale – Istruzione Domiciliare
- Formazione in servizio (Docenti/ATA)
- Innovazione didattica, nuove metodologie e

Aree tematiche

Questa sezione permette di esplorare le aree relative ai **progetti, alle iniziative e alle attività educative promossi e sostenuti dall'Amministrazione scolastica**, rispondendo all'esigenza di sistemare le informazioni relative ai temi che rispecchiano le principali aree di competenza delle attività dell'Usp. All'interno delle tematiche individuate si propongono specifici ambiti di interesse o di azione e contesti di approfondimento che possano guidare l'utente in un percorso di navigazione coerente e chiaro.



Chi siamo

Comunicazioni

Scuole e reti

Aree tematiche

Home > Aree tematiche > Formazione in servizio (Docenti/ATA)

Naviga in Aree tematiche

- Cittadinanza attiva e democratica e valorizzazione della cultura artistica e musicale
- Stili di vita sani (Sport)
- Rete delle Scuole che Promuovono Salute
- Bisogni Educativi Speciali
 - Integrazione – Studenti stranieri
 - Scuola in ospedale – Istruzione Domiciliare
- **Formazione in servizio (Docenti/ATA)**
- Innovazione didattica, nuove metodologie e ricerca didattica

Formazione in servizio (Docenti/ATA)

La formazione continua del personale scolastico è un elemento determinante per il miglioramento e l'innovazione del nostro sistema educativo. Il nuovo quadro normativo definisce la formazione del personale della scuola come "obbligatoria, permanente e strutturale" e indica alcuni strumenti innovativi:

1. La definizione di un [PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE](#) del personale docente per il triennio 2016-2019 con relative risorse finanziarie (DM 797 del 19 ottobre 2016).
2. L'assegnazione della [CARTA DEL DOCENTE](#) che consente agli insegnanti di ruolo di avere ogni anno scolastico un portafoglio elettronico di 500 euro da utilizzare per l'aggiornamento e la formazione.
3. L'istituzione di [SCUOLE POLO PER LA FORMAZIONE](#), assegnatarie di specifiche risorse finanziarie provenienti da fondi nazionali, le quali, sulla base di specifici bisogni formativi individuati e condivisi dalla rete delle scuole dell'ambito, progettano e programmano gli interventi formativi sul territorio di appartenenza. Questi i riferimenti dei 6 poli formazione di Milano e Città Metropolitana:
 - [AMBITO 21 – POLO GENTILESCHI – Milano](#)
 - [AMBITO 22 – POLO BAROZZI – Milano](#)
 - [AMBITO 23 – POLO ALLENDE – Paderno Dugnano](#)
 - [AMBITO 24 – POLO E.LOI – Mediglia](#)
 - [AMBITO 25 – POLO FALCONE-RIGHI – Corsico](#)
 - [AMBITO 26 – POLO DELL'ACQUA – Legnano](#)

Cerca nel sito...



Naviga in Formazione in servizio

- **Ultime comunicazioni - Formazione docenti neo assunti**
- **Ultime comunicazioni - Formazione ATA**
- Piano nazionale di formazione
- Carta del docente
- Scuole polo per la formazione
- Piattaforma on-line S.O.F.I.A.
- Direttiva 170 del 21 marzo 2016
- DM 850/2015
- Nota MIUR 33989 del 2 agosto 2017
- Decreto direttoriale 14

Ufficio Scolastico Territoriale di Milano



Chi siamo

Comunicazioni

Scuole e reti

Aree tematiche

Home > Comunicazioni Docenti > Formazione neo assunti

Cerca...



Naviga in Comunicazioni

- Comunicazioni Dirigenti Scolastici
- Comunicazioni Docenti
- Comunicazioni Personale ATA
- Comunicazioni Studenti
- Comunicazioni Famiglie
- Progetti eventi e concorsi
- Relazioni sindacali
- Altre comunicazioni

Formazione neo assunti

Contenuti per data

26 Nov 20

Periodo di prova e formazione in ingresso personale docente ed educativo – Indicazioni complessive e rilevazione bisogni formativi

[Comunicazioni Dirigenti Scolastici](#), [Formazione neo assunti](#)

Indicazioni per lo svolgimento dell'anno di formazione – Calendario e sede di svolgimento degli incontri iniziali – Indicazioni per la rilevazione dei bisogni formativi (entro 18 dicembre) – Elenco docenti neoassunti o con passaggio di ruolo

19 Mag 20

Periodo di prova e formazione in ingresso personale docente ed educativo – A.S. 2019/2020 –

Incontro finale

[Formazione neo assunti](#)

Calendario incontro finale docenti neoimmessi e con passaggio di ruolo

1 Apr 20

Periodo di prova e formazione in ingresso personale docente ed educativo – A.S. 2019/2020 –

Ulteriori indicazioni operative

Naviga in Comunicazioni Docenti

- Formazione neo assunti (16)
- Graduatorie Docenti (48)
- Mobilità Docenti (58)
- Reclutamento Docenti (158)

I SITI DELLE SCUOLE POLO

AMBITO	POLO FORMAZIONE NEOASSUNTI
21	ITT Gentileschi – Milano http://www.gentileschi.it
22	Educandato Setti Carraro – Milano https://setticarraro.edu.it
23	IC Allende – Paderno Dugnano https://icsallendepaderno.it
24	IC E. Loi – Mediglia http://www.scuoledimediglia.edu.it
25	IC Copernico – Corsico https://www.icscopernico.edu.it
26	IC Pellico – Arluno https://www.icspellico.edu.it

CONTATTI - UST MILANO

Mario Maestri

Tel. 02 92891.402

mario.maestri@istruzione.it

Elvira Scutiero

Tel. 02 92891.514

elvira.scutiero@posta.istruzione.it



**KEEP
CALM
AND
BUON
LAVORO**