



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BENEDETTO CROCE"
SCUOLA DELL'INFANZIA E DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE**

Via Aldo Moro – 83040 Flumeri (AV)

Sedi associate in Carife, Castel Baronia, San Nicola Baronia, San Sossio Baronia, Villanova del Battista, Zungoli

e-mail: avic807001@istruzione.it - PEC: avic807001@pec.istruzione.it

Cod. Fisc. 81001070648 - Tel. 0825/474065

Codice Univoco UF9GCL

Codice IPA istsc_avic807001

I.C. "BENEDETTO CROCE"-FLUMERI
Prot. 0007459 del 29/11/2024
VII-5 (Uscita)

Ai docenti neo – assunti a.s. 2024/25

Ai docenti tutor

ATTI

Al sito web dell'Istituto

CIRCOLARE N. 24

(A.S. 2024/2025)

Oggetto: Docenti neoassunti a.s. 2024/25 –disposizioni di carattere operativo

PREMESSA

In riferimento all'oggetto per l'anno scolastico in corso si confermano, nel complesso, le caratteristiche salienti del modello formativo già consolidato.

Si raccomanda ai docenti in oggetto di effettuare un'attenta lettura dei seguenti documenti normativi:

- Legge 107 del 13 luglio 2015 (La Buona Scuola), art. 1, cc. Da 115 a 120;
- Decreto Ministeriale n. 850 del 27 ottobre 2015;
- Decreto del Ministero dell'Istruzione n. 226 del 16/08/2022;
- Circolare del Ministero dell'Istruzione n. 65741 del 07/11/2023;
- Nota dell'USR CAMPANIA n. 54741 del 22/11/2023;

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 neo-assunti che si riassumono sostanzialmente nei seguenti indicatori:

1. possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, informatiche, linguistiche, pedagogico-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. 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;
5. possesso ed esercizio delle competenze di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione.

Il periodo di prova si supera con un servizio effettivamente prestato di almeno 180 giorni nel corso dell'a.s., di cui almeno 120 di attività didattiche.

Vengono confermati sostanzialmente gli strumenti già validati lo scorso anno scolastico:

- Bilancio iniziale delle competenze;
- Patto per lo sviluppo professionale;
- Attività formative (50 ore);

- Bilancio finale delle competenze;
- Portfolio professionale (che deve contenere il bilancio di competenze iniziale e finale);
- Colloquio innanzi al Comitato di valutazione;
- Test finale (contestuale al colloquio);
- Valutazione finale del Dirigente Scolastico.

PROCEDURA

Accoglienza e Tutor:

- a. Accoglienza dei docenti neo - assunti da parte della comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo;
- b. Nomina dei tutor da parte del Dirigente Scolastico su parere del Collegio Docenti;
- c. Primo incontro informativo con indicazioni normative, PTOF, organizzazione della scuola e dei plessi a cui si è assegnati.

Bilancio di competenze e Patto di sviluppo formativo:

- a. Il docente neo - assunto, 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 neo - assunto, di concerto con il Tutor, traccia un primo Bilancio di Competenze e ne consegna 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 neo - assunto, un apposito Patto per lo sviluppo professionale, da redigere a partire dal primo bilancio di competenze, deve comprendere *“gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, pedagogica, 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”*.

Osservazione in classe:

Osservazione in classe da parte del Dirigente Scolastico (1 o più visite) - il Dirigente Scolastico compilerà la griglia per l'osservazione del docente neo assunto.

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 5 fasi:

1. Incontro propedeutico – 6 ore (a cura della scuola polo territoriale)*;
2. Laboratori formativi - 12 ore (a cura della scuola polo territoriale);
3. Formazione on-line: 20 ore (INDIRE);
4. Peer to peer – formazione tra pari – 12 ore (a cura della scuola di titolarità);
5. Incontro di restituzione finale (a cura della scuola polo territoriale)*.

* Le attività previste ai punti 1 e 5 avranno la durata complessiva di ore 6.

Portfolio professionale:

- a. Il Docente neo - assunto, in collaborazione con il Tutor, traccia un nuovo Bilancio di Competenze, 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, professionale, dovrà contenere:
 - Curriculum professionale
 - Bilanci di Competenze (iniziale e finale)

- Documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte e delle azioni di verifica intraprese.

Valutazione Finale:

- a. Il Dirigente Scolastico compilerà la Tabella di valutazione finale e redigerà una relazione da presentare al Comitato di Valutazione;
- 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 della normativa vigente in materia, il docente neo-immesso in 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 scolastico 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 delle procedure 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 iniziale, 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, che dovrà contenere:
 - uno spazio per la descrizione del proprio curriculum professionale;
 - l'elaborazione di un bilancio di competenze, all'inizio del percorso formativo;
 - la documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese;
 - 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.

"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. Per le attività formative si rinvia a tutti i riferimenti normativi citati in premessa e alle future disposizioni dell'USR Campania e del MIM, che saranno tempestivamente comunicate ai neoassunti.

Il bilancio delle competenze e patto per lo sviluppo professionale

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."

Il D.M. n. 226/2022, all'art. 5, comma 3, recita: *"Il Dirigente Scolastico e il docente in periodo di prova, sulla base del bilancio delle competenze sentito il docente tutor e tenuto conto dei bisogni dell'istituzione scolastica, stabiliscono, con apposito patto per lo sviluppo professionale, gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, pedagogica, 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".*

E al comma 4: *"Al termine del percorso di formazione e del periodo annuale di prova in servizio, il docente in periodo di prova, 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 – tre 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 compila un nuovo bilancio delle competenze, in cui relaziona sui progressi compiuti durante 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 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 (comprensivo del test), 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. 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 2024.

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 oppure previo messaggio individuale.

Premesso che i docenti neo – assunti potranno sempre rivolgersi al Dirigente Scolastico o ad uno dei suoi collaboratori, 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> – al momento ancora non si ha notizia della tempistica per l'iscrizione alla piattaforma;

c. Compilazione da parte del docente neo immesso, supportato dal tutor, del primo Bilancio di competenza e consegna di copia al Dirigente Scolastico orientativamente entro la prima metà il mese di dicembre 2024;

d. Avvio della fase peer to peer.

A partire dal mese di dicembre 2024 il Dirigente Scolastico inizierà ad incontrare i docenti neo - assunti per fornire le prime indicazioni operative e per la condivisione e firma del Patto per lo sviluppo professionale. Periodicamente il Dirigente Scolastico fisserà degli incontri con i docenti neo – assunti per monitorare l'andamento delle attività.

DOCUMENTI ALLEGATI

Si allegano:

- Decreto Ministeriale n. 850 del 27 ottobre 2015;

- Decreto del Ministero dell'Istruzione n. 226 del 16/08/2022;
- Circolare del Ministero dell'Istruzione n. 65741 del 07/11/2023;
- Nota dell'USR CAMPANIA n. 54741 del 22/11/2023.

In caso dovessero intervenire nuove disposizioni da parte del MIM e dell'USR Campania verrà data empestiva comunicazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele D'Ambrosio

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n.*