

A.S. 2019-2020

FORMAZIONE DOCENTI NEO IMMESSI E CON PASSAGGIO DI RUOLO

INCONTRO INIZIALE

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE

D.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

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

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

Nota MIUR 39533 del 4.09.2019 - 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 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:

- ANNO DI PROVA - *Il personale docente è nominato **in prova**, per la durata di un anno scolastico, ed è ammesso all'*
- 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 2019, ma economica 2020 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

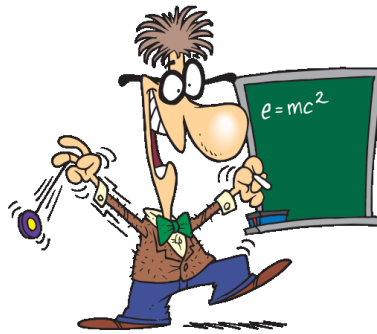
(purché ricadenti in un periodo di effettivo servizio)

- 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, 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 39533/2019

*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 39533/2019

*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».
(Nota MIUR 39533/2019)

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**.

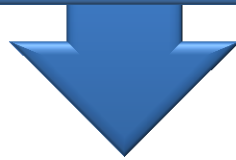
Consegnato al DS che lo trasmette al Comitato almeno 5 giorni prima della data fissata per il colloquio

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



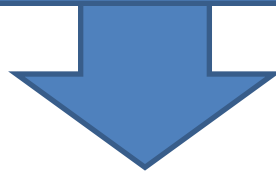
Relazione del Comitato di valutazione, che esprime **parere** favorevole o meno sul superamento dell'anno di prova (obbligatorio ma non vincolante)

**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 predispone 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 CAPACITA 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



6 ore



Laboratori
formativi



12 ore



Formazione
peer to peer



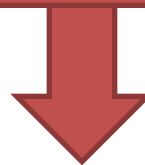
12 ore



Formazione on
line



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. Bisogni educativi speciali
2. Gestione della classe e problematiche relazionali
3. Valutazione didattica e valutazione di sistema
4. Nuove risorse digitali e loro utilizzo nella didattica
5. Orientamento e contrasto alla dispersione scolastica
6. Inclusione sociale e dinamiche interculturali
7. Percorsi per le Competenze Trasversali per l'Orientamento (ex ASL)
8. Buone pratiche di metodologia didattica
9. Educazione allo sviluppo sostenibile
10. Riconoscimento dei segnali di maltrattamento e abuso sui minori e interventi conseguenti

IL PERCORSO DI FORMAZIONE

ATTIVITA' IN PRESENZA

VISITING

- Partecipazione di un **contingente ridotto di docenti neoassunti** (su domanda e senza oneri per l'amministrazione) a visite di piccoli gruppi di docenti neoassunti a scuole accoglienti che si caratterizzano per una consolidata propensione all'innovazione organizzativa e didattica
 - *L'attività può avere una durata massima di due giorni (massimo 6 ore nell'arco di ognuna delle due giornate) ed è considerata sostitutiva, in parte o in toto, del pari monte-ore dedicato ai laboratori formativi (Nota MIUR 39533 del 04/09/2019).*
- A Milano e provincia la visita avrà una **durata di 4 ore da svolgersi nell'arco di un'unica giornata.**

IL PERCORSO DI FORMAZIONE ATTIVITA' IN PRESENZA

VISITING

1. Il docente consulta il catalogo delle scuole disponibili
2. Il docente comunica al Dirigente Scolastico la propria scelta **indicando il visiting** che intende seguire
3. Il Dirigente accede al **portale «form-istruzione»** e iscrive il docente
4. USR Lombardia **verifica** le candidature pervenute e, al termine delle operazioni, seleziona e autorizza le visite
5. UST Milano gestisce l'organizzazione delle attività di visita
6. Il docente partecipa ad 1 visita e ad altri 2 laboratori (orientativamente i primi due scelti)

IL PERCORSO DI FORMAZIONE ATTIVITA' IN PRESENZA

VISITING

IC THOUAR GONZAGA MILANO	SCUOLA SENZA ZAINO (Scuola Primaria) DIDATTICA CON I TABLET (I grado)
IC NAZARIO SAURO MILANO	AULE DIGITALI, ORTO E STAGNO DIDATTICO, CUCINA DIDATTICA
IIS CATERINA DA SIENAMILANO	INDUSTRIA TESSILE 4.0: PROGETTAZIONE E PROTOTIPAZIONE DEL PRODOTTO TESSILE
ITSOS MARIE CURIECERNUSCO S/N	AULE 3.0 CON METODOLOGIE ATTIVE: EAS, TEAL, FLIPPED CLASSROOM
IC DON MILANILOCATE TRIULZI	USO DEGLI STRUMENTI DIGITALI IN CLASSE (Ipad)
IC PADRE PINO PUGLISI BUCCINASCO	SCUOLA SENZA ZAINO

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

INDIRE
ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA



DG PERSONALE
SCOLASTICO

[Toolkit](#) [News](#) [Approfondimenti](#) [F.A.Q.](#)

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

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"

ATTENZIONE: L'AMBIENTE ONLINE NEOASSUNTI APRIRÀ A BREVE

All'ambiente online si accederà tramite il sistema "SPID" (*Sistema Pubblico di Identità Digitale*).

Non appena il servizio sarà attivo, potrai cliccare sul pulsante **Accedi con SPID** se sei già in possesso delle credenziali di accesso.

Se ancora **non hai le credenziali SPID**, per sapere come ottenerle [clicca qui](#).

All'apertura dell'ambiente sarà disponibile anche una sezione ospite dedicata ai **referenti territoriali della formazione**. A partire dalla **primavera 2020** sarà disponibile anche l'ambiente per i **tutor**.



15 novembre 2019

Le novità del nuovo ambiente di supporto alla formazione a.s. 2019/2020



14 novembre 2019

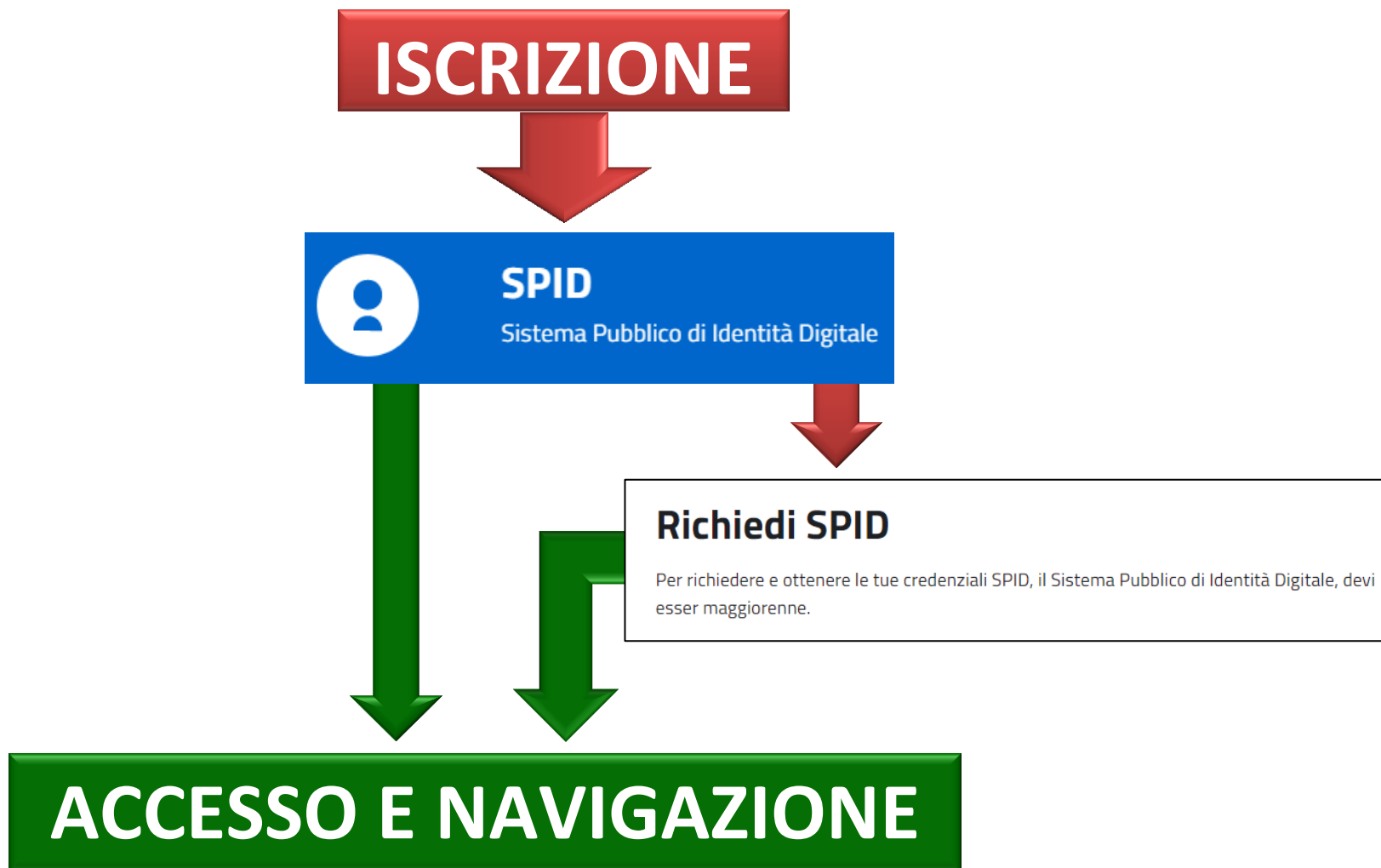
L'autenticazione in Neoassunti 2020 avverrà tramite SPID

Login

L'accesso avviene con credenziali SPID. Ti ricordiamo che al primo accesso sarà necessario completare la registrazione all'ambiente online per essere riconosciuti come utenti autorizzati. Per dettagli sulla registrazione consultare le F.A.Q.

Presto disponibile

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
- 2) COMPILARE LA MASCHERA DI REGISTRAZIONE

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

INSERIRE I DATI MANCANTI (CODICE
MECCANOGRAPHICO 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

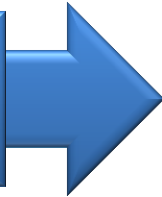
LA SCUOLA CONFERMA I DATI

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**



ABBINARE IL TUTOR

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

ESPORTARE UN DOSSIER FINALE PER IL COMITATO DI VALUTAZIONE

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

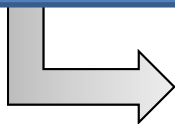
BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

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 FINO A UN MAX DI 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

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

i.	AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALL'INSEGNAMENTO (Didattica)	
	1. <i>Organizzare situazioni di apprendimento</i> 2. <i>Osservare e valutare gli allievi secondo un approccio formativo</i> 3. <i>Coinvolgere gli allievi nel processo di apprendimento</i>	Ambiti
ii.	AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA PROPRIA SCUOLA (Organizzazione)	
	4. <i>Lavorare in gruppo tra docenti</i> 5. <i>Partecipare alla gestione della scuola</i> 6. <i>Informare e coinvolgere i genitori</i>	Ambiti
iii.	AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PROPRIA FORMAZIONE (Professionalità)	
	7. <i>Affrontare i doveri e i problemi etici della professione</i> 8. <i>Servirsi delle nuove tecnologie per le attività progettuali, organizzative e formative</i> 9. <i>Curare la propria formazione continua</i>	Ambiti

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 UN TRADIZIONALE CURRICULUM VITAE (PUÒ INCLUDERE UN NUMERO **MASSIMO DI 5 ESPERIENZE** FORMATIVE E/O PROFESSIONALI)

NON SOLO ESPERIENZE FORMALI O ISTITUZIONALI MA ANCHE INFORMALI E NON NECESSARIAMENTE, CONNESSE DIRETTAMENTE ALLA PROFESSIONE *(Cosa (o chi) ha rappresentato un punto di passaggio nella costruzione della tua professionalità? Quali tra le tue esperienze formative e professionali hanno influenzato il tuo essere insegnante?)*

LABORATORI / VISITE

PER CIASCUNO DEI **LABORATORI** SEGUITI, INDICARE QUALI TEMI SONO STATI OGGETTO DEL LABORATORIO E COMPORRE UNA BREVE RIFLESSIONE SULL'INFLUENZA DI TALE ESPERIENZA SULLA PROPRIA PROFESSIONALITÀ TRAMITE TESTO LIBERO

PER CIASCUNA **VISITA** EFFETTUATA VIENE CHIESTO DI RISPONDERE A 3 DOMANDE TRAMITE TESTO LIBERO

ATTIVITA' DIDATTICA

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



BISOGNI FORMATIVI FUTURI

9 ambiti tematici



- Autonomia didattica e organizzativa
- Valutazione e miglioramento
- Didattica per competenze e innovazione metodologica
- Alternanza scuola lavoro
- Lingue straniere
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
- Cittadinanza
- Inclusione
- Coesione sociale e prevenzione del disagio

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 all'attività didattica svolta**

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

Roberta Musolesi - Ufficio III - Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

PORTFOLIO: Bilancio iniziale delle competenze

PORTFOLIO: Curriculum formativo (inserire un'esperienza completa in tutti in 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:

- sono stati **inoltrati definitivamente** i 3 questionari
- è stata inserita nel curriculum formativo **almeno un'esperienza** completa in tutti i campi
- sono stati inseriti **titolo e sintesi** della attività didattica
- sono stati **inoltrati definitivamente** bilancio delle competenze e bisogni formativi
- è stato espresso il consenso positivo meno alla liberatoria per il monitoraggio

Se tutte queste condizioni sono 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

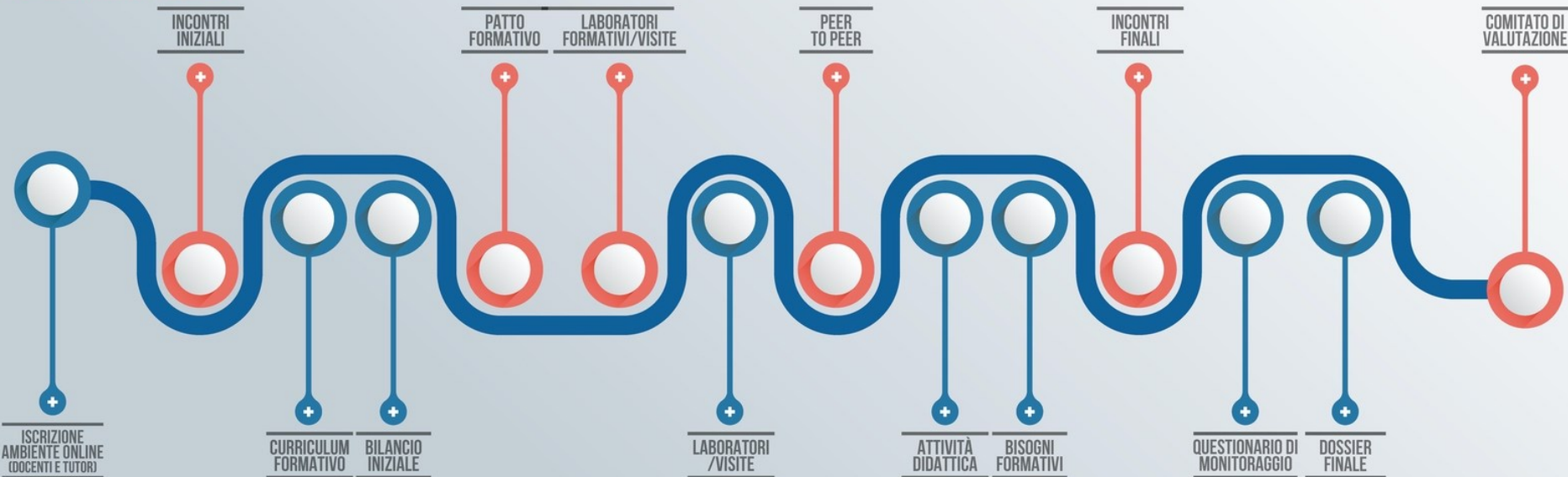
ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE

ATTIVITA'	TEMPI
INCONTRO INIZIALE PROPEDEUTICO	dicembre
ATTIVITA' ON-LINE	da dicembre
BILANCIO COMPETENZE INIZIALE	dicembre
PEER TO PEER	da dicembre
LABORATORI FORMATIVI/VISITING	febbraio/aprile
ATTIVITA' DIDATTICA	dopo i laboratori
INCONTRO FINALE	entro il 15 maggio

IL PERCORSO DI FORMAZIONE

PERCORSO DI FORMAZIONE E PROVA

FORMAZIONE IN PRESENZA



A.S. 2019/20

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:

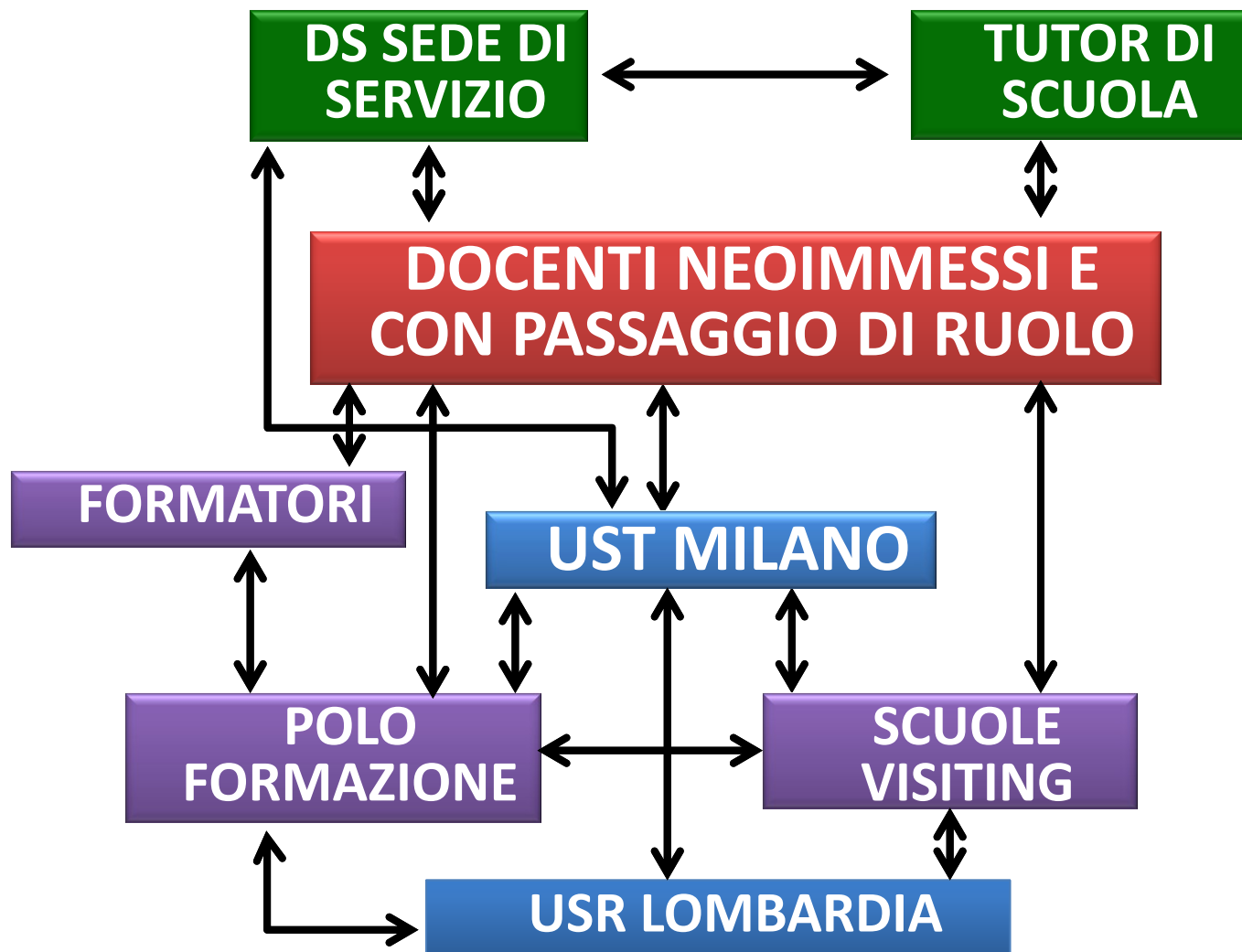
INCONTRO INIZIALE

Eventuale recupero inter-ambito gestito **da AT 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 AT 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.

TUTOR DI SCUOLA

- 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

TUTOR DI SCUOLA

- 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)

ATTORI DELL'ANNO DI PROVA E FORMAZIONE

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

AT 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 *(Staff regionale)*

CHI FA COSA

SCUOLE E DOCENTI DEVONO RIFERIRSI:

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

AT MILANO

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

SCUOLA POLO



Ufficio Scolastico Territoriale di Milano

[Chi siamo](#)[Comunicazioni](#)[Scuole e reti](#)[Aree tematiche](#)[Home](#)

Ultime Comunicazioni

21 Nov 18 [Aggiornamento sezione Gli altri segnalano](#)

[Altre comunicazioni](#)

Disponibili nuove comunicazioni nella sezione [Gli altri segnalano](#)

21 Nov 18 [Proclamazione Sciopero Nazionale intera giornata 30 novembre 2018](#)

[Relazioni sindacali](#)

Sciopero generale

21 Nov 18 [Pensioni 2019](#)

[Comunicazioni Dirigenti Scolastici](#)

Cessazioni dal servizio 2019 – Presentazione ISTANZE ON LINE – Istruzioni operative

21 Nov 18 [Periodo di Prova e Formazione in Ingresso personale docente ed educativo – Anno Scolastico 2018/2019](#)

[Formazione neo assunti](#)

Indicazioni complessive per lo svolgimento dell'anno di formazione – Calendario e sede di svolgimento degli incontri iniziali – Elenco docenti neoassunti o con passaggio di ruolo

UstInforma



Orari
di ricevimento



Comunicati
stampa

Calendario Eventi

novembre 2018

L	M	M	G	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

Trasparenza



Amministrazione
trasparente

Servizi



Scuole in
C



Siti t

Informativ



Ufficio Scolastico Territoriale di Milano



Chi siamo

Comunicazioni

Scuole e reti

Aree tematiche

Home > Aree tematiche

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 Domestica
- Formazione in servizio (Docenti/ATA)

Aree tematiche

Questa sezione permette di esplorare le aree relative ai **progetti, alle iniziative e alle attività sostenuti dall'Amministrazione scolastica**, rispondendo all'esigenza di sistemare le informazioni che rispecchiano le principali aree di competenza delle attività dell'Usp. All'interno delle tematiche vengono proposti specifici ambiti di interesse o di azione e contesti di approfondimento che possano offrire un percorso di navigazione coerente e chiaro.

MILANO

[Mappa](#) [URP](#) [Contatti](#) [Fatturazione elettronica](#)

Ufficio Scolastico Territoriale di Milano

[Siamo](#)[Comunicazioni](#)[Scuole e reti](#)[Aree tematiche](#)

[Home](#) > [Aree tematiche](#) > [Formazione in servizio \(Docenti/ATA\)](#)

Aree tematiche

Attività e democratica e
della cultura
sicale

ti (Sport)

ole che Promuovono

ativi Speciali

e – Studenti stranieri

ospedale – Istruzione

servizio

didattica, nuove

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 MONTALE – Cinisello Balsamo](#)

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



Ufficio Scolastico Territoriale di Milano

[Siamo](#)[Comunicazioni](#)[Scuole e reti](#)[Aree tematiche](#)

[Home](#) > [Comunicazioni Docenti](#) > [Formazione neo assunti](#)

Comunicazioni

[Comunicazioni Dirigenti Scolastici](#)[Comunicazioni Docenti](#)[Comunicazioni Personale ATA](#)[Comunicazioni Studenti](#)[Comunicazioni Famiglie](#)[Comunicazioni Concorsi](#)[Comunicazioni Alunni](#)[Comunicazioni](#)

Formazione neo assunti

Contenuti per data

22 Nov 19 [Periodo di prova e formazione in ingresso personale docente ed educativo – Indicazioni complessive e rilevazione bisogni formativi](#)

[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 – Elenco docenti neoassunti o con passaggio di ruolo

18 Ott 19 [Rilevazione docenti neo-assunti o con passaggio di ruolo che svolgono l'anno di prova nell' A.S. 2019/2020](#)

[Formazione neo assunti](#)

Rilevazione attraverso la piattaforma dedicata di AT Milano – Scadenza giovedì 31 ottobre 2019

12 Apr 19 [Formazione docenti neo-immessi e con passaggio di ruolo – date incontro finale](#)

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

Prospetto riassuntivo degli incontri finali e link per questionario attività laboratoriali

8 Feb 19 [Periodo di prova e formazione in ingresso personale docente ed educativo – Anno](#)

Naviga in Comunicazioni Docenti

- [Formazione neo assunti \(11\)](#)
- [Graduatorie Docenti \(33\)](#)
- [Mobilità Docenti \(40\)](#)
- [Reclutamento Docenti \(56\)](#)

[Informativa sui Cookies](#)

CONTATTI

AT Milano - Alberto Fiorio

Tel. 02 92891713

alberto.fiorio@istruzione.it



**KEEP
CALM
AND
BUON
LAVORO**