

FORMAZIONE DOCENTI NEO IMMESSI E CON PASSAGGIO DI RUOLO

A.S. 2018-2019

INCONTRO INIZIALE



Alberto Fiorio - AT Milano

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

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 35085 del 2.08.2018 - Periodo di formazione e di prova per i docenti neo-assunti. Indicazioni per la progettazione delle attività formative per l'a.s. 2018-2019.

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 2018, ma economica 2019 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 FIT (*percorso simile, ma no formazione*)
- i docenti che, **già immessi in ruolo con riserva** e, svolto l'anno di formazione e di prova, abbiano rinunciato per essere reimmessi nello stesso ruolo in altro modo;
- 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 abbiano ottenuto un **secondo passaggio di ruolo** ritornando a classe di concorso iniziale o affine e per la quale abbiano già svolto e superato il periodo di formazione e di prova
- quei docenti che, a seguito di **cessazione volontaria del rapporto di lavoro**, siano stati riassunti in ruolo;

DESTINATARI

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

- i docenti di **educazione musicale** che, immessi in ruolo nel primo grado, hanno svolto l'anno di formazione e di prova prestando servizio nelle discipline musicali dei **licei musicali** e risultano titolari dall'a.s. 2017/18 sulle medesime discipline musicali dei licei musicali;
- i docenti che, immessi con **sola decorrenza giuridica** e in servizio in altro ruolo, hanno svolto il periodo di prova e formazione nella classe di concorso di servizio secondo il criterio di affinità di classe di concorso (ex D.M. 354/1998) e sono successivamente transitati nella classe di concorso in cui hanno svolto l'attività di formazione;
- gli insegnanti **tecnico pratici** che hanno conseguito la riconversione sul sostegno.

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

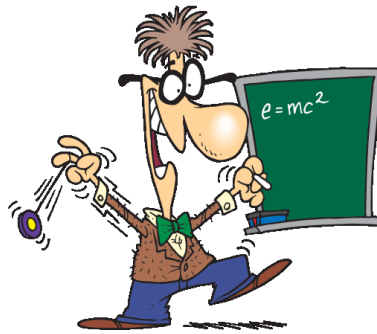
(purché ricadenti in un periodo di effettivo servizio)

- 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 35085/2018

*La funzione “**strategica**” del tutor accogliente - ...valorizzazione e il riconoscimento della figura del tutor accogliente che funge da connettore con il lavoro sul campo e si qualifica come “mentor” 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 35085/2018

*Al fine di riconoscere l'impegno del Tutor durante l'anno di prova e di formazione, le attività svolte (progettazione, osservazione, documentazione) 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 tutors.*

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.

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 formativo, relazione del tutor, relazione del DS, portfolio professionale

MODELLO
PATTO
FORMATIVO

MODELLO
ISTRUTTORIA
TUTOR

MODELLO
RELAZIONE DS

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**.

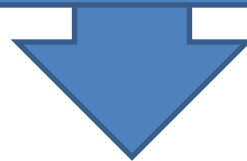
Consegnato al DS che lo trasmette al Comitato almeno 5 giorni prima della data fissata per il colloquio

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



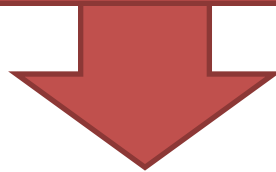
Relazione del Comitato di valutazione, che esprime **parere** favorevole o meno sul superamento dell'anno di prova (obbligatorio ma non vincolante)

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

MODELLO DECRETO CONFERMA

ESITO NEGATIVO

Provvedimento motivato ripetizione anno di prova

MODELLO DECRETO NON CONFERMA

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 E DECRETO DS

**CONFERMA IN
RUOLO**

**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)

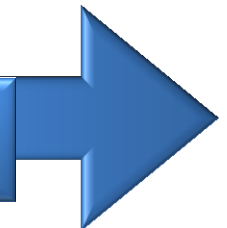
c. osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;

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

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

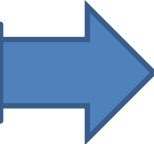
COLLABORAZIONE TRA DS – DOCENTE NEO – DOCENTE TUTOR

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. BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI
2. NUOVE RISORSE DIGITALI E LORO IMPATTO SULLA DIDATTICA
3. GESTIONE DELLA CLASSE E PROBLEMATICHE RELAZIONALI
4. VALUTAZIONE DIDATTICA E VALUTAZIONE DI SISTEMA (autovalutazione e miglioramento)
5. ORIENTAMENTO E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA
6. INCLUSIONE SOCIALE E DINAMICHE INTERCULTURALI
7. ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO
8. BUONE PRATICHE DI METODOLOGIA DIDATTICA
9. EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE

IL PERCORSO DI FORMAZIONE ATTIVITA' IN PRESENZA

VISITE IN SCUOLE INNOVATIVE

- 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
- La visita avrà una **durata di 4 ore da svolgersi nell'arco di un'unica giornata.**
- Il dettaglio della visita sarà progettato dalla singola istituzione scolastica ospitante.
- I docenti neoassunti possono **proporre la propria candidatura** al DS.
- AT verifica candidature pervenute e autorizza

IL PERCORSO DI FORMAZIONE ATTIVITA' IN PRESENZA

FORMAZIONE 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' ON LINE

PIATTAFORMA INDIRE

INDIRE
ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA



DG PERSONALE
SCOLASTICO

[HOME](#) [PORTFOLIO](#) [QUESTIONARI](#) [ASSISTENZA](#) [DOSSIER FINALE](#)

Ambiente di formazione a.s. 2018/19

ALBERTO FIORIO

+ Indica il tuo tutor

Logout

Dal DM 850/2015 Art. 1

[...]

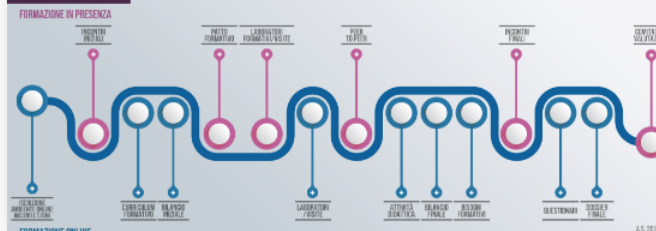
3. Il periodo di formazione e prova assolve alla finalità di verificare le competenze professionali del docente, osservate nell'azione didattica svolta e nelle attività ad essa preordinate e ad essa strumentali, nonché nell'ambito delle dinamiche organizzative dell'istituzione scolastica.

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 (107) e rivestono carattere di obbligatorietà.

Benvenuto nell'ambiente online a supporto del periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti e dei docenti con passaggio di ruolo nell'anno scolastico 2018/19.

L'ambiente è stato progettato per supportarti nella redazione del **portfolio professionale**, conoscere la tua opinione sull'intero percorso formativo dell'anno di prova

PERCORSO DI FORMAZIONE E PROVA



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

ISCRIZIONE

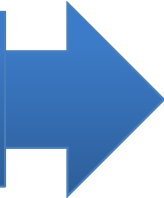
ACCESSO E NAVIGAZIONE

IL PERCORSO DI FORMAZIONE ATTIVITA' ON LINE

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. BILANCIO FINALE
6. BISOGNI FORMATIVI FUTURI

- **ABBINARE IL TUTOR**

- **ESPORTARE UN DOSSIER FINALE PER IL COMITATO DI
VALUTAZIONE**

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

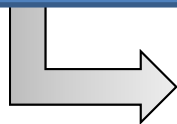
BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

DOPPIA VALENZA

- 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 DESCRITTORI

(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

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.

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

VERSIONE WORD

Alberto Fiorio - AT Milano

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?)*

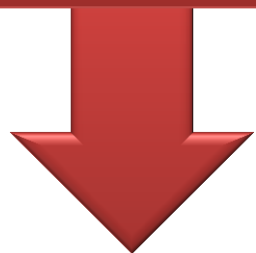
LABORATORI / VISITE

PER CIASCUNO DEI **4 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 ABBIA PER OGGETTO QUANTO APPRESO IN UNO DEI LABORATORI SEGUITI



1. PROGETTAZIONE

2. DOCUMENTAZIONE

3. RIFLESSIONE

SCHEDA DI PROGETTAZIONE COMPILATA
DIRETTAMENTE SU PIATTAFORMA

CARICARE MATERIALE
ACQUISIRE LIBERATORIA

RIPERCORRERE L'ATTIVITÀ PROGETTATA E
SCRIVERE LE PROPRIE RIFLESSIONI CON
DOMANDE GUIDA

BILANCIO FINALE DELLE COMPETENZE

Permette al docente di valutare se e come le proprie competenze professionali si sono trasformate durante l'anno di prova, tenendo in considerazione quanto indicato nel **BILANCIO INIZIALE**.

E' volto a registrare i progressi di professionalità, l'impatto delle azioni formative realizzate e gli sviluppi eventuali da ipotizzare.



**DELINEARE I MIGLIORAMENTI RAGGIUNTI E
I PUNTI CHE RESTANO DA POTENZIARE**

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, e cioè:

- sono stati inoltrati definitivamente i 3 questionari
- è stata inserita nel curriculum formativo almeno un'esperienza completa in tutti i campi
- inserito titolo e sintesi delle due attività didattiche
- inoltrato definitivamente i 2 Bilanci delle competenze e i Bisogni formativi
- espresso il consenso, positivo o 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**".

DOSSIER FINALE



Scarica Dossier finale (Bozza)

Poichè non tutte le condizioni sopra riportate sono soddisfatte, il documento pdf esportato conterrà nell'intestazione la dicitura: "Bozza di portfolio generata il dd/mm/yyyy"

Attenzione:

- Le attività non realizzate sono riepilogate anche nelle note a pagina 2 del pdf;
- il processo di esportazione può impiegare alcuni secondi;
- il portfolio riporta la data in cui è stato generato, ne segue che ad ogni nuova esportazione la data viene aggiornata.

Scarica documentazione obbligatoria da allegare al Dossier finale

PORTFOLIO: Bilancio iniziale delle competenze

Completa l'attività richiesta per scaricare il file

PORTFOLIO: Bilancio finale delle competenze

Completa l'attività richiesta per scaricare il file

PORTFOLIO: Bisogni formativi futuri

Completa l'attività richiesta per scaricare il file

Scarica documentazione facoltativa da allegare al Dossier finale

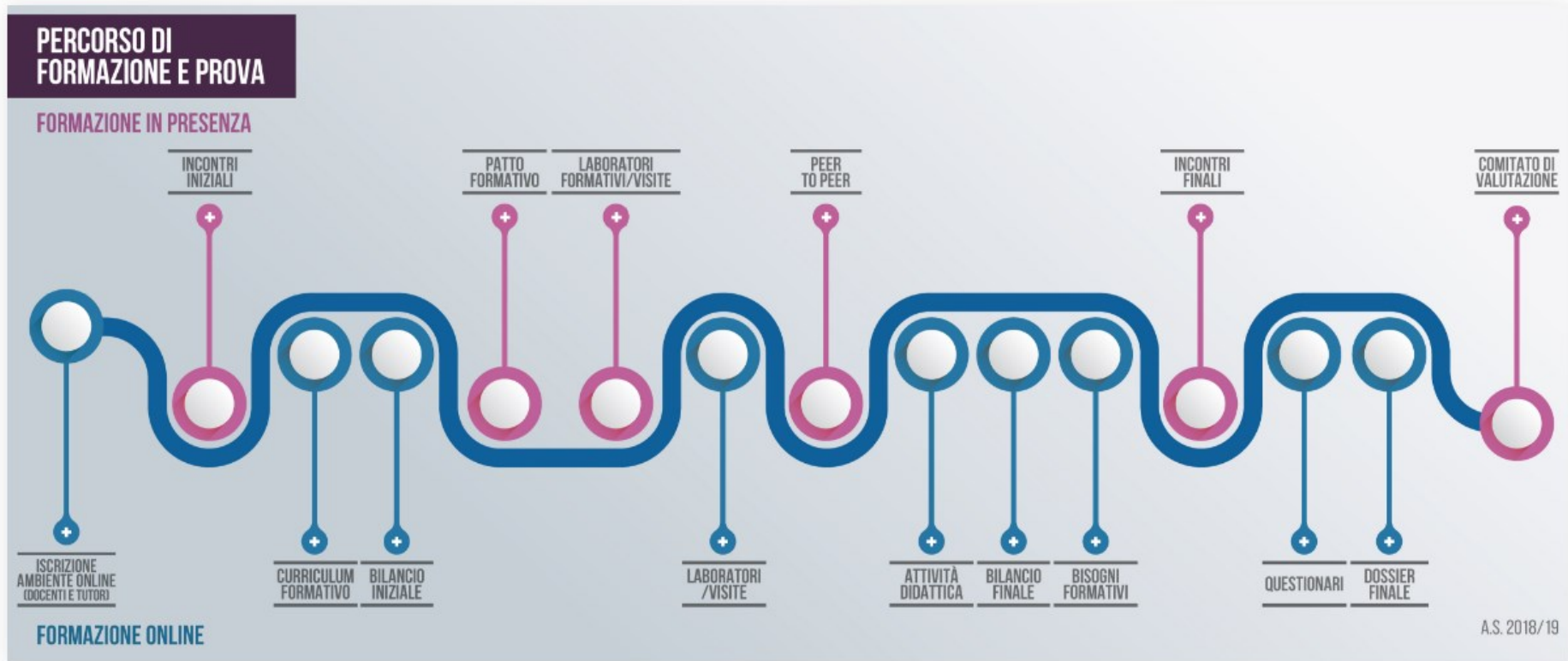
Presentazione dell'attività didattica 1

Vai alla pagina di download

Presentazione dell'attività didattica 2

Vai alla pagina di download

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

ATTIVITA'		TEMPI
INCONTRO INIZIALE PROPEDEUTICO	3h	novembre/dicembre
BILANCIO COMPETENZE INIZIALE	3h	dicembre
LABORATORI FORMATIVI	12h	gennaio/aprile
PEER TO PEER	12h	da dicembre
FORMAZIONE ON-LINE	14h	dal 26 novembre
BILANCIO DELLE COMPETENZE FINALI	3h	maggio
INCONTRI DI RESTITUZIONE FINALE	3h	entro il 15 maggio
TOTALE	50h	

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

SOGGETTI DELLA FORMAZIONE

- Docenti corsisti
- DS dell'istituzione scolastica di servizio
- Tutor di scuola
- Dirigente del Polo Formativo
- Formatori
- Ambito Territoriale (*Ufficio supporto autonomia scolastica*)
- USR Lombardia (*Ufficio VII*)

D.S. DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 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
- Stabilisce e firma il Patto per lo sviluppo professionale
- Attesta le ore di osservazione/peer to peer
- Visita la classe del docente neoassunto almeno una volta

D.S. DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 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 della 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 finale 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)

TUTOR NEOIMMESSI vs FIT

ATTIVITA'	NEOIMMESSI D.M.850/15	MONOENNIO FIT D.M.984/17
Scelta del Tutor	Designato dal DS, sentito il Collegio -preferibilmente stessa classe di concorso o abilitazione	IDEM
Esplicite funzioni del Tutor	Accoglie nella comunità professionale -favorisce la partecipazione alla vita collegiale -fornisce ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare qualità dell'insegnamento	IDEM Assistenza del Tutor alla redazione della programmazione annuale
Incontri propedeutici e finale	SI	NO
Formazione on-line	SI -su piattaforma INDIRE -20 ore -bilancio iniziale e finale, in collaborazione con il Tutor	NO
Formazione in presenza	SI – Laboratori/visite	NO
Progetto "Ricerca-Azione"	NO	SI - Il contenuto del progetto è proposto dal docente e dal TUTOR al DS
Attività di osservazione	SI - Almeno 12 ore -svolta dal docente e dal tutor - progettazione e rielaborazione condivisa	SI - Almeno 24 ore -svolta dal tutor -progettazione e rielaborazione condivisa
Portfolio professionale	SI -su piattaforma INDIRE	SI -su piattaforma INDIRE Contiene il progetto di ricerca-azione
Patto di sviluppo professionale	SI - Stabilito tra DS e docente, sentito il TUTOR	NO
Valutazione finale	TUTOR membro del Comitato di Valutazione -Istruttoria del Tutor	TUTOR membro della Commissione di Valutazione - istruttoria del Tutor

SOGGETTI DELLA FORMAZIONE

SCUOLA POLO

- 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

SOGGETTI DELLA FORMAZIONE

AMBITO TERRITORIALE

- 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 attraverso il sito
- 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 ecc.*)

SCUOLA POLO

AT MILANO PUBBLICIZZA TRAMITE SITO



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 Domiciliare
- 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 proposte si propongono specifici ambiti di interesse o di azione e contesti di approfondimento che possano rappresentare un percorso di navigazione coerente e chiaro.



Ufficio Scolastico Territoriale di Milano

[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

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



Chi siamo

Comunicazioni

Scuole e reti

Aree tematiche

Home > Comunicazioni Docenti > Formazione neo assunti

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

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

9 Ott 18 Rilevazione docenti neo-assunti o con passaggio di ruolo che svolgono l'anno di prova nell'a.s. 2018/19

[Formazione neo assunti](#)

Rilevazione attraverso la piattaforma dedicata di AT Milano – Scadenza venerdì 19 ottobre 2018

9 Apr 18 Formazione docenti neoimmessi e con passaggio di ruolo

[Formazione neo assunti](#)

Calendario incontri conclusivi e questionario finale

CONTATTI

AT Milano - Alberto Fiorio

Tel. 02 92891713

alberto.fiorio@istruzione.it



**KEEP
CALM
AND
BUON
LAVORO**