



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

CIRCOLARE INTERNA N.

Riccione, 30 Settembre 2020

Ai docenti neoassunti e ai loro tutor

Oggetto: Istruzioni anno di prova

Con DM n. 850/2015 il Miur e la successiva Nota MIUR 02.08.2017, prot. n. 33989 hanno fornito indicazione in merito a "Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell'articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107".

Il decreto è emanato in applicazione di quanto previsto dall'articolo 1, commi da 115 a 120, della citata legge, che disciplina appunto il periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo.

Sono tenuti ad effettuare il periodo di formazione e di prova:

- i docenti neo immessi in ruolo a.s. 2020-21;
- i docenti per i quali ne è stata chiesta la proroga o che non hanno potuto completarlo negli anni precedenti (è possibile, infatti, che il docente, anche per più anni scolastici, si assenti a causa della fruizione di aspettative per motivi di famiglia, per altro lavoro, malattia, congedi per maternità, tali da non permettere, per ogni anno scolastico di riferimento, il raggiungimento dei 180 giorni di servizio, di cui almeno 120 di attività didattiche. In tal caso l'anno di formazione e prova viene differito con motivato provvedimento del DS);
- i docenti che hanno ottenuto una valutazione negativa al termine del primo anno di formazione e prova (l'anno di prova, ai sensi del DM 850/15, si può ripetere una sola volta);
- i docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo

In caso di valutazione negativa del periodo di formazione e di prova, il personale docente effettua un secondo periodo di formazione e di prova, non rinnovabile.

Ferma restando la partecipazione del docente alle attività formative previste dall'istituzione scolastica ai sensi dell'articolo 1, comma 124 L. cit., il percorso formativo previsto per il periodo di prova, finalizzato a consolidare le competenze previste dal profilo docente e gli *standard* professionali richiesti, viene **organizzato in 4 fasi**:

1. incontri propedeutici e di restituzione finale;
2. laboratori formativi e/o visite in scuole innovative;
3. "peer to peer";
4. Attività sulla piattaforma INDIRE.

Le attività hanno una durata complessiva di 50 ore. Di seguito le singole attività e le ore destinate a ciascuna di esse:

- bilancio iniziale delle competenze – 3 ore;
- incontro propedeutico – 3 ore;
- laboratori formativi, incontro di restituzione e/o visite in scuole innovative – 12 ore;

Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640
AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401 - Codice Ist. RNRH01000Q

www.alberghieroriccione.gov.it E-mail: rnrh01000q@istruzione.it – rnrh01000q@pec.istruzione.it





- attività di peer to peer – 12 ore;
- formazione on-line, bilancio finale delle competenze – 20 ore.

Il decreto delinea anche quali sono i **servizi utili ai fini del periodo di formazione e di prova**. Il superamento del periodo di formazione e prova è subordinato allo svolgimento del servizio effettivamente prestato per almeno 180 giorni nel corso dell'anno scolastico, di cui almeno 120 per le attività didattiche.

Sono computabili nei 180 giorni:

- tutte le attività connesse al servizio scolastico
- i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche
- gli esami e gli scrutini
- il primo mese del periodo di astensione obbligatoria dal servizio per gravidanza.

Sono, invece, esclusi:

- i giorni di congedo ordinario
- i giorni di congedo straordinario
- i periodi di aspettativa a qualunque titolo fruiti.

Per quanto riguarda i **120 giorni di attività didattiche**, sono compresi sia i giorni effettivi di insegnamento sia i giorni impiegati presso la sede di servizio per ogni altra attività preordinata al migliore svolgimento dell'azione didattica, comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali.

Nel corso del periodo di formazione il docente neo-assunto deve predisporre il proprio **portfolio professionale**, in formato digitale, che dovrà contenere:

1. uno spazio per la descrizione del proprio curriculum professionale;
2. l'elaborazione di un bilancio di competenze, all'inizio del percorso formativo;
3. la documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese;
4. la realizzazione di un bilancio conclusivo e la previsione di un piano di sviluppo professionale.

Al **termine dell'anno di formazione e prova**, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico, viene convocato dal DS il **Comitato per la valutazione dei docenti** per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova.

A tal fine, il docente deve sostenere un colloquio innanzi al Comitato, sull'esito del quale il medesimo esprime il relativo parere. Il docente *tutor* presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto. Il dirigente scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di *tutoring*, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere.

Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il dirigente scolastico, che può discostarsene con atto motivato.

Criteri per la valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova (art. 4 D.M. 850/15)

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:



1. 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;
2. corretto 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

A tal fine lo scrivente garantisce al docente neo-assunto la disponibilità del piano dell'offerta formativa e della documentazione tecnico-didattica relativa alle classi, ai corsi e agli insegnamenti di sua pertinenza, sulla cui base il medesimo **redige la propria programmazione annuale**, 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 della procedura di valutazione. **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.**

Sono altresì valutate l'attitudine collaborativa nei contesti didattici, progettuali, collegiali, l'interazione con le famiglie e con il personale scolastico, la capacità di affrontare situazioni relazionali complesse e dinamiche interculturali, nonché la partecipazione attiva e il sostegno ai piani di miglioramento dell'istituzione scolastica.

Bilancio di competenze (art. 5 D.M. 850/15)

Ai fini della personalizzazione delle attività di formazione, anche alla luce delle prime attività didattiche svolte, **il docente neo-assunto traccia, entro il terzo mese dalla presa di servizio, un primo bilancio di competenze, in forma di autovalutazione strutturata, con la collaborazione del docente tutor** compiendo un'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.

Il termine per l'invio, presso l'Ufficio Personale (mail uffpersonale@alberghieroriccione.it), del primo bilancio, è fissato entro il 30.11.2020.

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 secondo bilancio andrà consegnato entro il 31.05.2021.

Il dirigente scolastico e il docente neo-assunto, sulla base del 1° 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 già indicate nonché l'utilizzo eventuale delle risorse della Carta di cui all'articolo 1, comma 121, l. della legge 107/2015. Tale patto andrà firmato e consegnato all'ufficio personale **entro 15 gennaio 2021.**



Per le attività legate agli incontri propedeutici e di restituzione finale, ai laboratori formativi e/o visite in scuole innovative usciranno successive circolari. I materiali per le attività di peer to peer a scuola verranno inseriti in una cartella dedicata sul sito della scuola.

Riferimenti normativi

[Nota Ministeriale n. 3699 del 29 febbraio 2008](#)

[CM 196/2006](#)

[CM 88/1980](#)

[DM 850/2015](#)

[DM 984/2017](#)

[Nota n. 10063 del 19 ottobre 2017](#)

[nota dell'USR Emilia Romagna n. 03188 del 22/02/2017](#)

[Vedi la nota ministeriale 28730](#)

In allegato:

- il modello per il bilancio delle competenze
- patto per lo sviluppo professionale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luciano Antonelli



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe Filiberto Ciampoli
(documento firmato digitalmente in base
al codice dell'amm.ne digitale D.L. 83/2005)