

USR SARDEGNA

LA FORMAZIONE DEI DOCENTI NEOASSUNTI

Linee guida 2019- 2020
Versione per i dirigenti scolastici

SOMMARIO

Premessa – Il ruolo chiave del dirigente scolastico nei processi di “teacher induction”.....	1
1. Destinatari e servizi utili per il periodo di formazione e prova	2
2. Compiti del dirigente scolastico e cronoprogramma delle attività.....	3
3. I dispositivi formativi.....	5
4. Visite in scuole “innovative”	6
5. I criteri di valutazione dell’anno di formazione e prova	6
6. Conclusione dell’anno di prova con esito sfavorevole	8
7. Contatti e link utili	8

Premessa – Il ruolo chiave del dirigente scolastico nei processi di “teacher induction”

Nella letteratura internazionale specializzata nel settore delle risorse umane l'espressione *induction training* sintetizza l'insieme delle problematiche connesse con l'inserimento di un neoassunto in un ambiente lavorativo. Nello specifico del contesto scolastico italiano, con la crescente attenzione ai processi di selezione e formazione del personale docente, assume particolare rilevanza il periodo di formazione e prova, definito *teacher induction*.

In tale contesto la figura del dirigente scolastico assume un ruolo chiave ai fini del positivo inserimento dei docenti neoassunti nella comunità scolastica e del buon esito del periodo di prova.

In particolare, oltre alle tradizionali funzioni di accoglienza iniziale e valutazione finale, emerge l'importanza di una presenza *in itinere* che favorisca un clima collaborativo e inclusivo, nel quale i docenti neoassunti possano trovare opportunità di confronto e di crescita e vedano accettate e valorizzate eventuali esperienze pregresse¹.

Al dirigente scolastico spetta certamente il compito di valutare il docente neoassunto: tale funzione si configura certamente come giudizio sulle sue competenze didattiche; lungi però dal limitarsi a questo aspetto, essa va altresì intesa soprattutto in senso formativo. Un aspetto centrale nel percorso di formazione è infatti rappresentato dalla presenza di forme di supporto continuo da parte dei dirigenti, dei tutor e dei colleghi più esperti, che svolgono un ruolo fondamentale non solo nell'aiutare i 'nuovi arrivati' a gestire le difficoltà incontrate e a superare eventuali ansie e preoccupazioni, ma anche nel fornire feedback di tipo formativo indispensabili per il miglioramento e lo sviluppo delle loro competenze professionali.

L'esigenza prioritaria è, tra l'altro, quella di evitare che il giudizio finale nei confronti del neoassunto si traduca in una mera formalità burocratica.

¹ Per approfondimenti vedere anche A. Rosa - Il ruolo dei dirigenti scolastici nella formazione e nel supporto dei docenti neoassunti – Giornale Italiano della ricerca Educativa
https://www.researchgate.net/publication/315489201_Il_ruolo_dei_dirigenti_scolastici_nella_formazione_e_nel_supporto_dei_docenti_neoassunti

1. Destinatari e servizi utili per il periodo di formazione e prova

Periodi di servizio utili

L'art. 1 comma 116 della Legge 107/2015 dispone che il superamento del periodo di formazione e di prova sia subordinato allo svolgimento del servizio effettivamente prestato per **almeno centottanta giorni, dei quali almeno centoventi per le attività didattiche**.

Nei **180 giorni** sono computate tutte le attività connesse al servizio scolastico, ivi compresi i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche, gli esami, gli scrutini e ogni altro impegno di servizio. Sono esclusi i giorni di ferie, assenze per malattia, congedi parentali, permessi retribuiti e aspettativa. Deve essere computato anche il primo mese del periodo di congedo dal servizio per maternità.

In particolare, devono essere considerati, purché ricadenti in un periodo di effettivo servizio:

- tutte le domeniche, i giorni festivi e le festività soppresse, le vacanze pasquali e natalizie;
- il periodo fra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, se sono previste attività di programmazione didattica;
- i periodi di interruzione dell'attività didattica dovuti a ragioni di pubblico servizio (chiusura scuole, elezioni...);
- i giorni dedicati agli esami e agli scrutini, compresi gli esami di Stato, se il docente partecipa per la classe di concorso di insegnamento;
- il primo mese di congedo per maternità/interdizione dal lavoro per gravi complicanze;
- la frequenza di corsi di formazione e aggiornamento indetti dall'amministrazione scolastica;
- il servizio prestato in qualità di componente le commissioni giudicatrici dei concorsi a cattedre.

Nel conteggio dei **180 giorni NON** sono da computare:

- I giorni di ferie, di assenza per malattia (compreso l'infortunio) e di aspettativa per ragioni familiari o altre aspettative (tranne quelle per le quali sia esplicitamente indicata nella legge che le istituisce la validità ai fini del periodo di prova);
- le vacanze estive;
- I periodi di congedo di maternità/interdizione dal lavoro (escluso il primo mese), di congedo parentale o di malattia del bambino, anche se retribuiti, previsti dal T.U. 151/2001;
- I permessi retribuiti e non retribuiti (es. congedo matrimoniale, permessi per motivi personali, per lutto, legge 104/92 ecc.).

Nei **120 giorni** sono considerati sia i giorni effettivi di lezione sia i giorni impiegati presso la sede di servizio per ogni altra attività preordinata al migliore svolgimento dell'azione didattica, ivi comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali.

Passaggio di cattedra, passaggio di ruolo

- **Il passaggio di cattedra** permette al docente in possesso della specifica abilitazione alla classe di concorso richiesta di essere trasferito da una classe di concorso a un'altra, all'interno dello stesso ordine di scuola. Il docente che ha

ottenuto passaggio di cattedra NON è tenuto a svolgere l'anno di formazione e la prova.

- **Il passaggio di ruolo**, invece, permette al docente in possesso della specifica abilitazione di essere trasferito da una classe di concorso a un'altra, di diverso ordine di scuola. Il docente che si trovi in questa situazione è tenuto a effettuare nuovamente l'anno di formazione e la prova (C.M. Prot. n.39533 del 4/09/2019).

- Nel caso di rientro in un ruolo precedente per il quale si è già svolto l'anno di prova non è necessario ripetere l'anno di prova né la formazione.

2. Compiti del dirigente scolastico e cronoprogramma delle attività

Con nota 39533 del 4 settembre 2019, il MIUR ha avviato le procedure per la progettazione dell'attività formativa per i docenti neo immessi nell'anno scolastico 2019/2020. L'impianto normativo, rimasto invariato, si basa sulla Legge 107/2015 e sul DM 850/15 che disciplina la formazione in ingresso dei docenti neo assunti.

I compiti assegnati al dirigente scolastico possono essere così sintetizzati:

1. comunicare ai neoassunti gli obblighi connessi al periodo di prova, le modalità di svolgimento e valutazione, le funzioni attribuite al tutor e fornire al docente il piano dell'offerta formativa e della documentazione tecnico-didattica relativa alle classi, ai corsi e agli insegnamenti di sua pertinenza;

2. sentito il parere del collegio dei docenti, designare un tutor in possesso di adeguate competenze culturali, esperienze didattiche, attitudine a svolgere funzioni di tutoraggio, counseling, supervisione professionale. Nella secondaria di primo e secondo grado, il tutor deve appartenere alla stessa classe di concorso del docente a lui affidato ovvero essere in possesso della relativa abilitazione. Per i docenti che devono ripetere un nuovo periodo di prova e formazione il dirigente dovrà prevedere la nomina di un docente tutor, possibilmente diverso da quello che lo ha accompagnato nel primo anno di servizio.

3. stabilire col docente neo-assunto un apposito patto per lo sviluppo professionale, gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologica e relazionale da raggiungere;

4. effettuare un'osservazione in classe del docente neoassunto almeno una volta durante le lezioni;

5. redigere un attestato formale dello svolgimento delle attività *peer-to-peer* e una relazione per ciascun neoassunto da presentare al Comitato di Valutazione;

6. convocare il Comitato di Valutazione, da lui presieduto, per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova;

7. valutare il personale docente sulla base dell'istruttoria compiuta ed emettere provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto o di ripetizione del periodo di formazione e di prova in caso di giudizio sfavorevole;

8. nel caso del manifestarsi di gravi lacune di carattere culturale, metodologico-didattico e relazionale, richiedere prontamente apposita visita ispettiva.

Lo stesso DM 850/2015 definisce il percorso formativo che è costituito da quattro fasi, per una durata complessiva di **50 ore**, così suddivise:

- Incontri propedeutici e di restituzione finale (*a cura dell'USR* - **6 h**);
- Laboratori formativi-visiting (*nelle sedi dislocate sul territorio* - **12 h**);
- Attività peer-to-peer (*nella propria sede di servizio* - **12h**);
- Formazione online sulla piattaforma INDIRE (**20 h**).

Riconoscimento della funzione del tutor

Ai fini del riconoscimento professionale della figura tutoriale, le attività svolte (progettazione, confronto, documentazione) dal tutor potranno essere attestate e riconosciute dal Dirigente Scolastico come iniziative di formazione previste dall'art.1 comma 124 della L.107/2015

Cronoprogramma indicativo delle attività

Cronoprogramma delle attività		
Scadenza	Attività	Soggetti coinvolti
Entro settembre	Individuazione e nomina del tutor, sentito il parere del Collegio dei docenti.	dirigente scolastico/Collegio docenti
Entro settembre	Informazione su: obblighi di servizio e professionali connessi al periodo di prova; svolgimento e conclusione del percorso; il rapporto con tutor	dirigente scolastico/docenti neoassunti
Nel mese di ottobre	Stesura del bilancio iniziale delle competenze professionali	Docente neoassunto/Tutor
A partire da ottobre	Primo incontro in plenaria a cura dell'USR	USR/docenti neoassunti
Entro metà novembre	Scrittura del Patto per lo sviluppo professionale del docente	dirigente scolastico/Docente neoassunto
20 novembre	Apertura della piattaforma per la formazione on line	INDIRE/Docenti neoassunti
A partire da dicembre	Attività Peer to peer	Docente neoassunto/Tutor
Da febbraio a marzo/aprile	Laboratori formativi/visiting	Docenti neoassunti/USR/Formatori
Maggio	Stesura del Bilancio finale delle competenze	Docente neoassunto
Maggio	Secondo incontro a cura dell'USR	USR/docenti neoassunti
Giugno	Valutazione del docente neoassunto	Comitato di valutazione

3. I dispositivi formativi

Alcuni strumenti connotano il modello formativo del percorso dei docenti neoassunti in ruolo. Questi strumenti, detti *dispositivi formativi*, sono elementi fondanti del percorso di formazione e aggiornamento del docente in prova. Inoltre, essendo stati sperimentati e validati, essi costituiscono un modello applicabile anche alla formazione dei docenti in servizio.

IL PORTFOLIO

Il modello formativo del percorso proposto si fonda sull'alternanza tra pratica in classe e riflessione. Al docente è richiesto di riflettere su quanto esperito a scuola durante l'anno di prova (compresi i momenti di formazione in presenza) e di utilizzare gli strumenti del Portfolio per esplicitare le riflessioni fatte. Il rilascio del Portfolio è effettuato dalla piattaforma INDIRE solo dopo il completamento di tutte le attività online richieste. Tutta la documentazione prodotta dal docente comproverà il lavoro svolto nell'anno di formazione e prova e costituirà la base per una robusta e significativa valutazione. È possibile aggiungere altri documenti al portfolio INDIRE (bilanci, bisogni formativi e portfolio) se lo si ritiene utile ai fini di una valutazione positiva, ma, come ricorda la nota ministeriale sopra citata **"Si conferma, infine, che la presentazione del portfolio di fronte al Comitato di valutazione sostituisce l'elaborazione di ogni altra relazione"**.

IL CURRICULUM FORMATIVO

Consente al docente di ripercorrere le esperienze professionali e/o educative che hanno contribuito a definire il suo essere docente. Il fine è quello di mostrare chiaramente le competenze costruite negli anni, al fine di redigere il Bilancio iniziale delle competenze.

IL BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

È una classificazione dell'insieme delle competenze che concorrono a definire la professionalità docente in linea con l'attuale ricerca internazionale in materia.

IL PATTO FORMATIVO

Viene elaborato con il supporto del tutor e del dirigente scolastico su un modello che ogni scuola sceglie in autonomia: è lo spazio in cui il docente potrà indicare i contenuti scelti per il percorso formativo dell'anno di prova.

ATTIVITÀ DIDATTICHE

Si tratta di una sezione inclusa nel Portfolio per documentare l'attività in classe, che rimane il luogo privilegiato per cimentarsi e sperimentare le proprie competenze professionali. Per accompagnare tale fase, nell'ambiente online sono stati messi a disposizione dei docenti gli strumenti per la riflessione e la documentazione guidata dell'attività didattica.

BILANCIO FINALE DELLE COMPETENZE

Redatto dal docente al termine del percorso, il suo scopo è quello di richiamare i bisogni rilevati in fase di avvio (indicati nel Bilancio iniziale) e consentire un'autovalutazione del periodo di formazione.

BISOGNI FORMATIVI FUTURI

Vengono presentati al docente i contenuti formativi individuati dal Piano per la Formazione dei docenti 2016-2019, chiedendogli di selezionare quelli di suo interesse.

4. Visite in scuole “innovative”

Confermando la sperimentazione positiva degli anni scorsi, a cura dell'USR, saranno programmate visite di gruppi di docenti a scuole che si caratterizzano per una consolidata propensione all'innovazione organizzativa e didattica.

A domanda dei docenti interessati² e senza oneri ulteriori per l'amministrazione, per un massimo di 93 unità in formazione sarà possibile svolgere, in alternativa a un laboratorio, visite di studio e approfondimento caratterizzate da una *immersività* nella pratica quotidiana del *fare scuola*, in grado di consentire il dialogo, il confronto, il reciproco arricchimento professionale.

Le visite saranno organizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale per piccoli gruppi, presso scuole accoglienti che saranno selezionate dall'USR. Il numero di docenti effettivamente ammessi in visita sarà stabilito successivamente sulla base di specifiche condizioni di disponibilità di risorse umane e organizzative.

Questa attività avrà la durata massima di quattro ore, in una giornata di “*full immersion*” nelle scuole accoglienti, ed è, come detto, considerata sostitutiva di parte del monte-ore dedicato ai laboratori formativi (12 ore).

PER I DOCENTI SELEZIONATI, QUESTA ATTIVITÀ SOSTITuirà UN LABORATORIO E SI SVOLGERÀ NELL'ARCO DI UNA MATTINA.

5. I criteri di valutazione dell'anno di formazione e prova

I criteri per la valutazione del periodo di prova sono definiti nell'art. 4 del DM 850/15.

Nello specifico devono essere verificati:

- il 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 corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- l'osservanza dei doveri connessi con lo *status* di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
- la partecipazione alle attività formative e il raggiungimento degli obiettivi previsti dalle stesse.

La valutazione conclusiva del periodo di formazione e prova è rilasciata dal comitato di valutazione della scuola di servizio corredata da un *giudizio favorevole* oppure *sfavorevole*.

Si presume, ed è fortemente consigliato, che tutta la documentazione relativa all'anno di formazione sia rigorosamente costruita durante l'anno di prova. Tutto ciò che può esplicitamente far emergere elementi significativi sulla competenza professionale del docente in prova andrà attestato e reso manifesto per favorire un giudizio finale il più dettagliato possibile. A maggior ragione, questa documentazione

² I docenti potranno candidarsi tramite un modulo online che sarà reso pubblico attraverso una nota USR, il cui contenuto sarà anche pubblicato sul sito dedicato ai docenti neo assunti <https://www.istruzione.sardegna.it/Formazione/>

sarà fondamentale nel caso si paventi un esito negativo dell'anno di prova. Il Dirigente scolastico avrà cura di richiedere al docente tutor le registrazioni documentali delle attività svolte dal docente in prova, verificherà in prima persona con l'osservazione diretta del docente in classe la sua capacità di gestione della relazione educativa, si documenterà ulteriormente in caso di situazioni problematiche.

Il ruolo del Dirigente scolastico è definito con chiarezza dalla circolare ministeriale citata (prot.n.39533 del 4/9/19) quando afferma:

I Dirigenti Scolastici procederanno all'individuazione tempestiva dei tutor per i docenti in anno di formazione, prospettando loro gli impegni previsti (per cui si rimanda a quanto previsto nel D.M. 850/2015), tenendo conto degli impegni formativi complessivi per il personale. Anche per i docenti che devono ripetere un nuovo periodo di prova e formazione va prevista la nomina di un docente tutor, possibilmente diverso da quello che lo ha accompagnato nel primo anno di servizio.

Si segnala il compito educativo e di orientamento, oltre che di garanzia giuridica, affidato al Dirigente Scolastico, in quanto la norma gli assegna la funzione di verifica e apprezzamento della professionalità dei docenti che aspirano alla conferma in ruolo. A tal fine si riconferma l'impegno del Dirigente Scolastico nell'osservazione e nella visita alle classi in cui i docenti neo-assunti prestano servizio. Analogamente si raccomanda un contatto frequente tra il Dirigente Scolastico e i tutor.

L'espressione del giudizio finale, in capo al Dirigente Scolastico, è perciò un atto di grande rilevanza.

Pertanto, dal punto di vista amministrativo e, in ultima istanza, nel caso di giudizio favorevole, il dirigente dell'istituzione scolastica di titolarità giuridica emana entro il 31/8 dell'A.S. di riferimento *il decreto di conferma in ruolo*. In caso di giudizio sfavorevole, il dirigente scolastico emana un *provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e prova*.

Se il docente svolge il periodo di formazione e prova presso una sede di servizio in cui non è titolare giuridicamente, il dirigente scolastico di questa sede trasmette al dirigente scolastico della sede di titolarità giuridica il provvedimento di competenza, corredandolo con il verbale del comitato di valutazione e con la documentazione afferente.

Il dirigente scolastico della sede di titolarità emana di conseguenza il decreto di conferma in ruolo (in caso di giudizio favorevole) o di rinvio all'anno successivo (in caso di giudizio negativo).

6. Conclusione dell'anno di prova con esito sfavorevole

La Legge n.107/2015 al comma 119 precisa: *"In caso di valutazione negativa del periodo di formazione e di prova, il personale docente ed educativo è sottoposto a un secondo periodo di formazione e di prova, non rinnovabile"*.

I docenti che non hanno superato l'anno di prova possono svolgerlo soltanto per una seconda volta. Nel caso di ripetizione dell'anno di prova, Il DM 850 all'art. 14, prevede che:

"Nel secondo periodo di formazione e di prova è obbligatoriamente disposta una verifica, affidata a 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 di Valutazione dei docenti al termine del secondo periodo di prova".

I docenti che ripetono l'anno di prova, dunque, sono sottoposti a una verifica da parte di un dirigente tecnico volta a rilevare tutti gli elementi utili per appurare l'idoneità del docente. Il dirigente tecnico, sulla base della citata verifica, stila una relazione che è parte integrante della documentazione vagliata dal Comitato di Valutazione al termine del secondo anno di prova.

7. Contatti e link utili

SITO DEDICATO FORMAZIONE NEO ASSUNTI USR

[HTTPS://WWW.ISTRUZIONE.SARDEGNA.IT/FORMAZIONE/](https://www.istruzione.sardegna.it/formazione/)

CONTATTI

Stefano Meloni	- stefano.meloni@istruzione.it	- 070.65004291
Fatima Carta	- fatima.carta@istruzione.it	- 070.65004284
Daniele Concu	- daniele.concu1@istruzione.it	- 070.65004283

Cagliari, 20 settembre 2019