

# Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

**Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni**

**Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)**

**Cod.Fisc. 92259010921 - Cod.Univoco 4A26IA**

Circ. n° 230 del 05/03/2025

Ai docenti neoassunti e ai docenti Tutor

Ai docenti in periodo di formazione

e prova ex D.M. 850/2015

Al DSGA

Al Sito Web

**Oggetto: periodo di formazione e prova per i docenti neoassunti o che hanno ottenuto il passaggio di ruolo A.S. 2024/2025**

## IL MODELLO FORMATIVO:

Viene confermata la durata del percorso, quantificato in 50 ore di impegno complessivo, come da nota MIUR 226 del 16/082022 art. 6, considerando le attività formative sincrone (valorizzando una didattica di tipo laboratoriale), l'osservazione reciproca dell'attività didattica (da strutturare anche mediante apposita strumentazione operativa) e la rielaborazione professionale mediante gli strumenti presenti che saranno forniti da INDIRE nell'ambiente online: elaborazione di un proprio bilancio di competenze, documentazione e riflessione sull'attività didattica che confluiscono nel portfolio professionale finale.

Il Piano formativo comprende le seguenti fasi per un totale complessivo di 50 ore di attività:

- Incontri iniziali e finali in presenza o on line: 6 ore complessive;
- Laboratori formativi in presenza o on-line: 12 ore;
- Formazione online: 20 ore;
- "Peer-to-peer": 12 ore.

## **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN PERIODO DI FORMAZIONE E DI PROVA:**

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;
- b) corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- c) possesso ed esercizio delle competenze di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione;
- d) osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
- e) partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

## **BILANCIO DI COMPETENZE, ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI E OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE:**

Ai fini della personalizzazione delle attività di formazione, anche alla luce delle prime attività didattiche svolte, il docente neo-assunto traccia un primo bilancio di competenze in forma di autovalutazione strutturata, con la collaborazione del docente tutor.

Il bilancio di competenze consente di compiere 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 dirigente scolastico e il docente neo-assunto, sulla base del bilancio delle competenze, sentito il docente tutor e tenuto conto dei bisogni della scuola, stabiliscono, con un apposito patto per lo sviluppo professionale, gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico- metodologica e relazionale, da raggiungere attraverso le attività formative specifiche dell'anno di prova e la partecipazione ad attività formative attivate dall'istituzione scolastica o da reti di scuole, nonché l'utilizzo eventuale delle risorse della Carta di cui all'articolo 1, comma 121, della Legge.

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.

Sintesi:

1. Bilancio delle competenze iniziali;
2. Portfolio professionale;
3. Patto formativo per lo sviluppo professionale;
4. Bilancio delle competenze finale;
5. Elaborato finale.

## **IL RUOLO DEL TUTOR:**

Si evidenzia il ruolo fondamentale del tutor, che dovrà accogliere il docente in periodo di prova nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.

L'individuazione del tutor compete al Dirigente scolastico, attraverso un opportuno coinvolgimento del Collegio dei docenti, prospettando l'impegno e gli adempimenti previsti, in particolare per quanto riguarda la progettazione, l'attività di confronto, la documentazione delle esperienze e l'eventuale partecipazione agli incontri iniziali e finali. Ad ogni docente in periodo di prova sarà assegnato un tutor di riferimento, preferibilmente della medesima disciplina, area o tipologia di cattedra, ed operante nel medesimo plesso. Per i docenti che devono ripetere l'anno di formazione e di prova, si suggerisce la nomina di un docente tutor diverso da quello che li ha accompagnati nel primo anno di servizio. Al fine di riconoscere l'impegno del tutor durante l'anno di prova e di formazione, le attività svolte potranno essere attestate e riconosciute dal Dirigente Scolastico come iniziative di formazione, previste dall'art.1 comma 124 della L.107/2015.

L'USR organizzerà per i docenti tutor apposite iniziative di formazione attraverso l'attività delle scuole polo d'ambito per la formazione.

## **PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEL PERIODO DI FORMAZIONE E DI PROVA:**

Al termine dell'anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche – compresi gli esami di Stato – e la conclusione dell'anno scolastico, il Comitato è convocato dal dirigente scolastico per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova.

Il docente sostiene un colloquio innanzi al Comitato; il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio.

Contestualmente al colloquio, il Comitato procede all'accertamento delle competenze del Docente, verificando in maniera specifica la traduzione in competenze didattiche pratiche delle conoscenze teoriche disciplinari e metodologiche del docente, negli ambiti individuati nel medesimo comma, attraverso un test finale sottoposto al docente, e consistente nella discussione e valutazione delle risultanze della documentazione contenuta nell'istruttoria formulata dal tutor accogliente e nella

relazione del dirigente scolastico, con espresso riferimento all'acquisizione delle relative competenze, a seguito di osservazione effettuata durante il percorso di formazione e periodo annuale di prova.

Per le finalità di cui al presente comma e per la strutturazione dei momenti osservativi a cura del docente tutor e del dirigente scolastico, è previsto l'allegato A al decreto 226/2022. in cui si evidenziano gli indicatori e i relativi descrittori funzionali alla verifica delle competenze di cui all'articolo 4 comma 1, lettere a), b) e c) a tal fine significative e alla conseguente valutazione di cui al presente comma. Con successivo decreto ministeriale si provvede ad eventuale integrazione ed aggiornamento degli indicatori e dei descrittori di valutazione di cui al precedente periodo.

All'esito del colloquio, il Comitato si riunisce per l'espressione del 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.

Il dirigente scolastico procede alla valutazione del personale docente in percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio sulla base dell'istruttoria compiuta. La documentazione è parte integrante del fascicolo personale del docente. In caso di superamento del test finale e di valutazione positiva del percorso di formazione e periodo di prova in servizio, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente in percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio. In caso di mancato superamento del test finale e di valutazione negativa del percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e di prova. Il provvedimento indicherà altresì gli elementi di criticità emersi ed individuerà le forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli standard richiesti per la conferma in ruolo.

## **INDICAZIONI DOCENTI IN PERIODO DI FORMAZIONE E PROVA**

### **EX D.M. 850/2015**

Si invitano le SS.LL. a leggere con attenzione i documenti normativi sopra menzionati al fine di poter mettere in atto gli adempimenti previsti.

In attesa della apertura dell'ambiente online a supporto della formazione, l'INDIRE ha messo a disposizione il modello di Bilancio delle competenze aggiornato per l'anno scolastico in corso, che si allega.

Il bilancio delle competenze, in allegato alla presente circolare, dovrà essere elaborato e inviato da ogni docente neoassunto, all'indirizzo email della scuola [cais03100c@istruzione.it](mailto:cais03100c@istruzione.it) **all'attenzione del Dirigente Scolastico** in formato pdf debitamente firmato entro la data del 15/03/2025

Nell'oggetto dell'e-mail dovrà essere indicata la seguente dicitura:

Bilancio di competenze iniziali a.s. 2024/2025 - docente (Cognome e nome)

Si ricorda che il bilancio andrà compilato anche in piattaforma INDIRE, quando sarà attivata, ai fini dell'esportazione nel dossier finale da presentare al Comitato di Valutazione.

### **Allegati**

- Nota drsa prot. 22042 del 28.11.2024 *“Periodo di formazione e prova per i docenti neoassunti e per i docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo. Attività formative per l’anno scolastico 2024-2025. Trasmissione NOTA DGPER prot. 202382 - 26/11/2024”*
- Bilancio delle competenze 2024/2025 in formato word
- Legenda del Bilancio delle competenze 2024/2025 in formato word.
- DM 226 del 16.08.2022.
- DM 226 del 16.08.2022 all. a

**Il Dirigente Scolastico**  
**Miriam Sebastiana Etzo**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi del D.Lg 39/1993 art.3 c.2