



**ISTITUTO COMPRENSIVO ORCHIDEE**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Via delle Orchidee – 20089 – Rozzano (MI)**  
C.M. MIIC880008 C.F. 80144790153 Tel. 02 8253097 Fax 0257500492  
e-mail: [miic880008@istruzione.it](mailto:miic880008@istruzione.it)

## **VADEMECUM DOCENTI NEO-ASSUNTI**

### **ANNO DI FORMAZIONE E PROVA**

Ai Docenti Neo-immessi  
Ai Tutor  
Al DSGA  
Al Sito Web

### **Premessa**

I docenti neo-assunti sono tenuti a effettuare il periodo di formazione e di prova. La legge 107 del 2015 disciplina tale periodo di formazione e di prova. Il DM n. 850 del 27 ottobre 2015 individua obiettivi, attività formative, modalità di verifica e criteri per valutare, nel periodo di formazione e prova, il personale docente ed educativo. In tale periodo la scuola e il dirigente verificano la padronanza degli standard professionali secondo i criteri previsti dall'articolo 4 del Decreto stesso.

Per quanto concerne la formazione in ingresso, il Personale Docente ed educativo si intende confermato in servizio ed immesso in ruolo solo all'esito del superamento del periodo di formazione e prova, subordinato allo svolgimento del servizio effettivamente prestato per un periodo di almeno 180 giorni, di cui 120 in attività didattiche (comma 115 e s.s. L. 107/2015 e D.M. 850/2015).

### **Percorso Formativo**

Il percorso formativo per i docenti neoassunti e con passaggio di ruolo ha una durata quantificata in 50 ore e si articola nelle seguenti attività:

1. bilancio iniziale delle competenze;
2. incontro propedeutico;
3. laboratori formativi e/o visite in scuole innovative;
4. attività di peer to peer formazione on-line;
5. incontro di restituzione finale;
6. colloquio finale

Al termine del percorso i docenti sostengono il colloquio innanzi al Comitato di Valutazione, al quale deve essere esposto il dossier finale, contenente il portfolio completo (curriculum formativo e due attività didattiche), il bilancio iniziale delle competenze e i documenti di progettazione delle attività didattiche.

Il Comitato esprime un parere obbligatorio, dal quale il dirigente scolastico può anche discostarsi ai fini della conferma in ruolo dei docenti interessati.

Ovviamente tale documentazione riguarderà, considerata l'emergenza COVID-19, anche e soprattutto le attività svolte in modalità DAD sincrona e asincrona che non si sono svolte in presenza. Tale esperienza sarà documentata anche nei seguenti documenti:

1. Relazione Tutor;
2. Elaborato Docente Neo-Assunto (una presentazione con oggetto a scelta del docente che sia significativa dell'esperienza professionale vissuta).

### **Link esterni di Riferimento Portale Miur**

- [Nota DGPER 39533 del 04/09/2019](#)
- [Legge 107 del 13 luglio 2015](#)
- [DM 850/2015](#)
- [Portale INDIRE neoassunti 2019-2020](#)

### **Criteri per la valutazione del personale docente in periodo di prova e formazione**

Il periodo di formazione e di prova è finalizzato a verificare:

1. la padronanza degli standard professionali da parte dei docenti neoassunti con riferimento ai seguenti criteri:
  - i) corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche, metodologiche con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e dei traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;
  - ii) corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali (attitudine collaborativa, interazione con le famiglie e il personale scolastico, capacità di affrontare situazioni relazionali complesse e dinamiche interculturali, partecipazione attiva e sostegno ai piani di miglioramento);
  - iii) osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente.
2. partecipazione alle attività di formazione e raggiungimento degli obiettivi.

In riferimento a quest'ultimo punto, il docente neo-assunto traccia un primo bilancio di competenze, in forma di autovalutazione strutturata, con la collaborazione del docente tutor (entro il secondo mese dalla presa di servizio). Sulla base di tale bilancio, dirigente e docente neo-assunto stabiliscono, con un apposito patto per lo sviluppo professionale, gli obiettivi di sviluppo delle competenze culturali, disciplinari, didattico-metodologiche e relazionali da raggiungere attraverso le attività formative. Al termine del periodo di formazione e di prova, il docente neo-assunto con la supervisione del docente tutor, traccia un nuovo bilancio di competenze per registrare i progressi di professionalità e gli eventuali ulteriori sviluppi da ipotizzare.

## **Compiti e Attività**

Il docente tutor accoglie il docente neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. In sintesi si elencano alcuni compiti e attività del tutor:

- sostenere il collega neo-immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'Istituto;
- coadiuvarlo nella stesura del bilancio delle competenze iniziali e finali;
- garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola;
- indicare eventuale bibliografia;
- coordinarsi con il dirigente scolastico ed eventualmente con il direttore del corso di formazione e l'e-tutor;
- stendere un proprio report finale.

Per l'assolvimento di tali funzioni al tutor sarà corrisposto un compenso stabilito in contrattazione di Istituto. A ciascun tutor non vengono affidati più di tre docenti in formazione.

La relazione finale del docente tutor dovrà consentire al Comitato di Valutazione di assumere con chiarezza le seguenti informazioni:

- attività svolte personalmente (indicazioni fornite, riflessioni personali sulle scelte);
- attività svolte in accordo con il docente;
- documentazione delle attività peer to peer;
- riflessioni (disponibilità del docente, reazioni degli alunni sulle attività svolte, osservazioni condotte in merito, decisioni assunte in seguito al confronto, relazione con le componenti scolastiche ed eventualmente con associazioni del territorio, gestioni di casi particolari).

## **Il Docente neo-immesso**

Si elencano sinteticamente alcuni compiti e attività che il docente nell'anno di formazione deve affrontare:

- informarsi sui diritti e doveri dei docenti;
- mettere in atto tutti quei comportamenti che si uniformano ai doveri del docente e che sono basilari per un insegnamento corretto e fruttuoso per gli alunni;
- curare i documenti personali e quelli comuni (registro personale, registro di classe, piano delle attività);
- partecipare agli organi collegiali e riflettere sui compiti e sull'importanza dei diversi organi e della propria partecipazione;
- programmare le attività didattiche sulla base dei criteri generali individuati dal collegio docenti e presenti nel PTOF, oltre che delle decisioni assunte nei vari c.d.c.;
- monitorare il proprio lavoro, anche con l'aiuto del tutor (raggiungimento/mancato raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali, riflessione sulle metodologie utilizzate, riflessione sugli strumenti e sulla loro efficacia, attenzione alle necessità specifiche dei singoli alunni);
- curare l'aspetto della valutazione sia in itinere sia finale (individuazione di strumenti opportuni, condivisione di criteri comuni con i colleghi);
- partecipare alle iniziative della scuola con spirito collaborativo e di iniziativa;
- partecipare agli incontri di formazione (incontri propedeutici e laboratori formativi);

- organizzare ed effettuare le attività relative al peer to peer in collaborazione con il docente tutor;
- completare la documentazione relativa alle attività di osservazione;
- adempiere alla formazione online e redigere il proprio portfolio professionale;
- predisporre il bilancio finale delle competenze e a relativa presentazione dell'attività svolta.

Tale Documento, rappresenta una dettagliata elencazione delle attività che dovranno essere documentate dinanzi al Comitato di Valutazione, al fine di consentire a quest'ultimo di esprimere un parere obbligatorio in merito all'esito dell'anno di prova. Parere che sarà utilizzato dal Dirigente Scolastico con l'adozione del successivo provvedimento di conferma in servizio o meno.

Per ulteriori chiarimenti potrete sempre contatta il sottoscritto sia telefonicamente che via mail.

Grazie della collaborazione

*Ad Maiora Semper*

Il Dirigente Scolastico  
Goffredo MANZO

*(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3,c.2, del D Lgs.39/1993)*