



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia*



TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328
mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it
sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

	Ai	Dirigenti delle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e dei CPIA Regione Friuli Venezia Giulia
e, p.c.:	Ai	Dirigenti degli Uffici di ambito territoriale di Gorizia-Pordenone-Trieste-Udine
	Al	Dirigente dell'Ufficio II
	Alle	00.SS. comparto scuola del FVG
		Loro indirizzi

Oggetto: Periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo neoassunto – ESITI INCONTRI INIZIALI

A conclusione delle diverse edizioni dell'incontro iniziale relativo alla formazione in oggetto sul territorio regionale si trasmettono, in allegato con invii successivi, le scansioni delle firme di presenza registrate in entrata e in uscita. Si precisa che le firme di presenza, entrata e uscita, sono valide ai fini dell'attestazione delle 3 ore previste e non verrà prodotto alcun attestato aggiuntivo. Qualora mancasse una delle due firme o entrambe di uno dei propri neoassunti, il Dirigente scolastico è tenuto ad acquisire dal docente la documentazione giustificativa.

Si precisa che, ai fini della conferma in ruolo, **sono ammissibili esclusivamente 3 ore di assenza complessive per tutte le attività in presenza**, (incontri iniziale e finale con l'USR e Laboratori formativi realizzati dalle scuole polo). Le assenze devono essere giustificate con documentazione da acquisire agli atti e sono ammesse solo per motivi quali il congedo per malattia, parentale, o per impegni inderogabili di servizio. Non sono ammesse assenze sulle attività di *peer to peer* e sulle attività online. Si ricorda altresì che le attività di formazione relative al periodo di formazione e prova hanno priorità assoluta rispetto agli altri impegni di servizio. Si chiede ai Dirigenti scolastici di facilitare la partecipazione e, qualora necessario, anche articolando diversamente l'orario di servizio o sostituendo il docente in formazione.

Si precisa che la formazione in oggetto è servizio a tutti gli effetti.

Si riportano di seguito alcune questioni emerse dagli incontri con i neoassunti.

Durata della prova, (art. 3 DM 850/2015).

La prova è valida se il servizio è prestato per almeno 180 giorni nell'anno scolastico di cui almeno 120 giorni in attività didattiche. I periodi vanno così computati:

- **180 giorni** di servizio nell'anno scolastico: si intendono dalla data di effettiva assunzione in servizio, fino al termine dell'anno scolastico – 31 agosto 2017. Vanno computati 30 giorni per ciascun mese intero. Non vanno conteggiati i giorni di congedo fruiti dal neoassunto a qualsiasi titolo;
- **120 giorni** di servizio in attività didattiche: si intendono dalla data di effettiva assunzione in servizio, fino al termine delle attività didattiche – 30 giugno 2017. Vanno computati 6 giorni a settimana indipendentemente dal funzionamento della scuola o del plesso scolastico nonché della consueta prassi del "giorno libero". A questo proposito si ricorda che l'orario di servizio deve essere configurato settimanalmente su "almeno 5 giorni" come previsto dalle norme contrattuali tuttora vigenti. Non vanno computati i giorni di sospensione delle attività didattiche per le festività, (Natale,

Pasqua, patrono, ecc.). Non vanno conteggiati i giorni di congedo fruiti dal neoassunto a qualsiasi titolo.

- Qualora il docente fosse **in servizio a tempo parziale** gli obblighi di cui sopra, vanno riproporzionati nel rapporto tempo parziale rispetto al tempo totale previsto per la tipologia di cattedra.

Valutazione del periodo di formazione e prova, (art. 13 DM 850/2015).

Il Comitato di valutazione è convocato nel periodo intercorrente il termine dell'attività didattica, esami di Stato compresi (30 giugno 2017 per il primo ciclo e 10 luglio 2017 per il secondo ciclo), e il termine dell'anno scolastico (31 agosto 2017). La documentazione da sottoporre al Comitato di valutazione dovrà contenere:

- un'articolata relazione prodotta dal tutor, assegnato al neoassunto, che tenga conto delle attività di accompagnamento e del *peer to peer*;
- una dettagliata relazione del Dirigente scolastico, che tenga conto dell'insieme delle attività, servizio e formazione, delle osservazioni in classe e degli atti acquisiti;
- eventuali altri atti utili alla valutazione del neoassunto, (relazioni a seguito di verifiche ispettive, procedimenti disciplinari, ecc.).

Le suddette relazioni potranno essere articolate secondo i criteri di valutazione indicati al comma 1 dell'art. 4 del DM 850/2015.

Docenti dell'organico di potenziamento, (comma 7 L. 107/2015).

Va rilevato che l'organico di potenziamento è risorsa dell'Istituzione scolastica che va adeguatamente utilizzata per il perseguimento degli obiettivi formativi prioritari individuati nell'ambito della pianificazione dell'offerta formativa. L'organico dell'autonomia si compone dell'organico su posto comune, dell'organico di sostegno e dell'organico di potenziamento ma si ribadisce che **il ruolo docente è unico**. Tutti i docenti in organico sono impiegati nella realizzazione del PTOF nelle attività ivi previste.

Laboratori formativi.

In ciascuna provincia le scuole polo stanno provvedendo all'organizzazione dei laboratori formativi. Tutti i neoassunti parteciperanno ad un laboratorio sui Bisogni Educativi Speciali. Inoltre i docenti del primo ciclo parteciperanno ad un laboratorio sul tema della gestione della classe e parallelamente i docenti del secondo ciclo parteciperanno al laboratorio sull'alternanza scuola lavoro. Gli altri temi sono individuati da ciascuna scuola polo all'interno di quanto disposto all'art. 8 del DM 850/2015. Ciascun neoassunto parteciperà ai laboratori per complessive 12 ore di formazione. Durante i laboratori saranno impartite ai neoassunti le consegne in termini di documentazione relativa ai laboratori. In particolare ciascun neoassunto produrrà un elaborato finale relativo all'attività dei laboratori necessario ai fini dell'attestazione.

Per i docenti in periodo di formazione e prova delle scuole con lingua di insegnamento slovena, è prevista la partecipazione a 6 ore di Laboratorio, (BES e gestione classe o BES e alternanza scuola lavoro), presso le scuole polo e le ulteriori 6 ore di laboratorio secondo la programmazione predisposta dall'Ufficio II di questo USR.

Con successiva comunicazione si trasmetteranno raggruppamenti e calendario dei laboratori. Si sottolinea che data la numerosità dei neoassunti e la complessità organizzativa **NON sono possibili spostamenti tra laboratori e tra gruppi.**

Al termine delle attività dei Laboratori formativi i Dirigenti delle scuole polo trasmetteranno allo scrivente ed alle scuole di servizio dei neoassunti il quadro di sintesi delle presenze valido ai fini dell'attestazione delle 12 ore previste.

Bilancio di competenze, patto formativo, peer to peer e portfolio.

È stato consigliato a tutti i neoassunti di completare, anche online, il **bilancio iniziale di competenze** entro il mese di gennaio. Non vi sono scadenze perentorie, ma tenuto conto che si tratta del bilancio iniziale, da cui discende il patto formativo, resta comunque necessario distribuire il lavoro del neoassunto in maniera omogenea al fine di evitare la concentrazione di compiti in fase finale.

Il **patto formativo**, tra Dirigente e docente neoassunto, dovrebbe temperare sia i bisogni formativi del neoassunto, sia le esigenze di formazione funzionali al PTOF in una prospettiva di più ampio termine. Al momento non sono disponibili modelli nazionali di riferimento per il patto formativo, che per sua natura è legato alle esigenze individuali di cui si è detto.

Le attività di **peer to peer** tra tutor e neoassunto, per complessive 12 ore, sono da realizzarsi entro il mese di maggio in modo da consentire al neoassunto di completare il lavoro online relativo. Va precisato che è necessario siano accompagnate da una documentazione "minima", sia ai fini dell'attestazione, sia ai fini del portfolio personale del docente. In particolare è necessario che le attività siano registrate con la firma di entrambe i docenti su un apposito registro dove sono riportate date, orari di svolgimento e contenuti. È opportuno che le osservazioni in classe

siano sul lavoro programmato assieme da tutor e neoassunto. A conclusione ciascuno produrrà una propria documentazione. Il neoassunto ha il compito di documentare tutti gli elementi che compongono la sua formazione e sono parte del portfolio personale ed il tutor ha il compito di relazionare in merito all'attività svolta.

Per quanto detto il **portfolio** del neoassunto sarà composto da tutta la documentazione relativa all'intero percorso formativo. Tale documentazione, a partire dal bilancio iniziale di competenze, dovrà essere postata dal neoassunto nell'ambiente online predisposto da Indire secondo le indicazioni ivi contenute. Al termine della formazione il neoassunto provvederà a far convogliare, tramite apposito pulsante, tutti i documenti online in un testo in formato *pdf*. Il testo stampato dovrà essere consegnato al Dirigente scolastico per la valutazione finale e costituirà l'unico documento richiesto ai neoassunti. Nessuna altra tesina potrà essere richiesta.

Incontri finali con l'USR e monitoraggio delle attività.

Analogamente a quanto realizzato per l'incontro iniziale i neoassunti saranno convocati a gruppi per l'incontro finale. Nell'occasione si farà il bilancio dell'esperienza e saranno restituiti gli esiti di uno specifico monitoraggio predisposto dall'Ufficio che coinvolgerà Dirigenti scolastici, tutor e neoassunti. Gli incontri finali saranno realizzati entro il 30 maggio 2017. Con successive comunicazioni si forniranno le indicazioni di dettaglio.

Si chiede ai Dirigenti scolastici di informare e notificare la presente ai propri neoassunti ed ai loro tutor.
Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE titolare

dott. Pietro Biasiol

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

allegati:

- *Firme di presenza dei neoassunti (entrata e uscita) degli incontri iniziali**

*gli allegati vengono inviati con e-mail successive a causa della dimensione dei files

Il Referente: Dirigente tecnico Valentina FELETTI - valentina.feletti@istruzione.it