



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 DI MODENA

Via Valli, 40 - 41125 Modena – Tel. 059356140

PEO: [moic84400a@istruzione.it](mailto:moic84400a@istruzione.it) – PEC: [moic84400a@pec.istruzione.it](mailto:moic84400a@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.ic6modena.edu.it](http://www.ic6modena.edu.it)

C.F.: 94186040369 - Cod. Meccanografico: MOIC84400A

*\*Il protocollo è indicato nel file di segnature allegato*

Alle docenti in anno di formazione e prova  
Alle docenti tutor

### VADEMECUM NEOASSUNTI A.S. 2020-2021

La legge di Riforma della scuola (Legge 107/15) ha modificato, tra le altre cose, il processo di valutazione per la conferma in ruolo dei docenti neo immessi in ruolo o comunque in anno di prova e formazione, ridefinendo compiti e funzioni degli attori coinvolti in tale processo.

I riferimenti normativi sono:

- D.Lvo 16/4/1994 n. 297 (in particolare artt. 436, 437, 438, 439 e 440, applicabili in tutto o in parte all'anno scolastico di prova e di formazione del personale docente);
- Legge n. 107 del 13.07.2015;
- DM 850 del 27.10.2015;
- la Nota MIUR n° 36167 del 5/11/2015.
- la Nota MIUR n° 28730 del 21 settembre 2020

### 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 (DM*

*850/15,*

*Art. 4):*

- ❖ 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;
- ❖ Corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- ❖ Osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
- ❖ Partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

### ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO

Il percorso formativo previsto per il periodo di prova è organizzato in 4 fasi per una durata complessiva di almeno 50 ore (descritte specificamente nel D.M. 850/15):

- A. INCONTRI PROPEDEUTICI INIZIALE E DI RESTITUZIONE FINALE;
- B. LABORATORI FORMATIVI;
- C. ATTIVITÀ DI “PEER TO PEER”;
- D. ATTIVITÀ SULLA PIATTAFORMA INDIRE - FORMAZIONE ON-LINE

Nella nota Miur n. 28730 del 21 settembre 2020 sono indicate le ore destinate alle attività:

1. incontri propedeutici a carattere informativo – 3 ore
2. laboratori formativi - 12 ore;
3. attività di “peer to peer” – 12 ore;
4. incontro di restituzione finale – 3 ore;
5. attività sulla piattaforma INDIRE – 20 ore

Gli attestati di frequenza ai laboratori formativi saranno inviati in formato digitale tramite e-mail all'Istituzioni scolastica di servizio entro il **31 maggio 2021**.

**31 luglio 2021**, data di chiusura della piattaforma INDIRE

- i tutor potranno accedere alla piattaforma al **completamento delle attività online** da parte dei docenti in periodo di formazione e prova → maggio/giugno
- i tutor potranno iscriversi, accedere all'ambiente e compilare il questionario sull'attività svolta
- in seguito [scaricheranno l'attestato](#) che comprova lo svolgimento dell'attività svolta

## 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 effettivo di 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 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 e per ogni altra attività preordinata al migliore svolgimento dell'azione didattica, ivi comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali.

## **PEER TO PEER – formazione tra pari (art.9 DM 850/2015) TOT. 12 ORE**

L'attività di peer to peer è volta a migliorare le pratiche didattiche e la riflessione sugli aspetti caratterizzanti l'insegnamento.

### **Cosa si osserva?**

Modalità di conduzione delle attività e delle lezioni;  
sostegno alle motivazioni degli allievi;  
modalità di costruzione di climi positivi e motivanti;  
modalità di verifica formativa degli apprendimenti.

### **Le sequenze di osservazione come sono strutturate?**

- Calendarizzazione degli incontri (cfr. mod.);
- Progettazione preventiva degli incontri di osservazione (cfr. mod.);
- Osservazione in classe secondo il calendario e le modalità progettate (cfr. mod.);
- Confronto e rielaborazione con il docente tutor;
- Redazione della relazione del docente neo assunto.

Il Tutor e il docente neo assunto avranno cura di compilare il registro delle attività di peer-to-peer (cfr. mod.).

### **Durata e articolazione dell'attività di peer to peer**

L'attività di osservazione si svolge in 12 ore, così suddivise:

- ✓ 3 ore di progettazione condivisa (tutor-docente in anno di prova);
- ✓ 4 ore di osservazione del neo assunto nella classe del tutor;
- ✓ 4 ore di osservazione del tutor nella classe del docente neo assunto;
- ✓ 1 ora di verifica dell'esperienza.

La suddetta articolazione è indicata nell'Allegato 1 *“Quadro di sintesi del percorso formativo per i docenti neoassunti”* alla nota Miur n. 36167 del 5 novembre 2015.

### **Progettazione**

L'attività di osservazione va preventivamente progettata, al fine di individuare le situazioni d'apprendimento che devono essere osservate.

L'attività può essere circoscritta con l'indicazione di indicatori-descrittori relativi a “cosa fa l'insegnante”, a “cosa fanno gli allievi” e all'efficacia dei risultati attesi.

### **Situazioni d'insegnamento/apprendimento da osservare**

Elenchiamo di seguito alcune situazioni d'insegnamento/apprendimento che possono essere oggetto di osservazione:

- Spiegazione
- Correzione di un compito scritto
- Conversazione/Discussione/Attività cooperativa
- Conduzione colloqui
- Lavori di gruppo
- Clima di classe
- Relazione educativa (osservabile in tutte le situazioni d'apprendimento e non)

**Tale attività è correlata alla elaborazione del Portfolio online che si sostanzia nella progettazione e documentazione delle attività didattiche.** L'attività didattica documentata nel Portfolio del docente servirà a connettere il lavoro svolto in classe con gli studenti, con la documentazione e riflessione sullo stesso svolta a distanza.

Il legame tra attività di osservazione e Portfolio, dunque, è costituito dalle attività didattiche che il docente in anno di prova è chiamato a progettare e svolgere in classe e a documentare online. Conseguentemente, nell'ambito del peer to peer, il docente svolgerà le attività didattiche che confluiranno nel Portfolio anche come U.D.A.

### **Tutor e docente in anno di prova durante l'osservazione**

#### **Il tutor:**

- quando è osservato dal docente in anno di prova e formazione, *esercita l'attività professionale concordata con attenzione ai descrittori previsti* (USR Emilia Romagna);
- quando osserva il docente in anno di prova e formazione, *annota punti deboli, punti di forza, domande da porre e primi consigli da fornire al docente neo-assunto* (USR Emilia Romagna).

#### **Il docente in anno di prova:**

- quando è osservato dal tutor, *esercita l'attività professionale concordata con attenzione ai descrittori previsti* (USR Emilia Romagna);
- quando osserva il tutor, *annota gli elementi di qualità a lui ignoti riscontrati nell'attività del tutor, individua o fa ipotesi sul meccanismo che li ha prodotti, annota domande da porre al tutor; in seguito al confronto professionale che si instaura, compie un'autovalutazione della propria azione didattica in termini di punti deboli e punti di forza e di livello di soddisfazione* (USR Emilia Romagna).

### **Verifica dell'esperienza**

Al termine dell'attività di osservazione, tutor e docente in anno di prova procedono alla verifica dell'esperienza.

La verifica dell'esperienza deve fondarsi sulla riflessione e sul mutuo scambio tra colleghi, in riferimento a quelle che la letteratura considera le dimensioni fondanti dell'insegnamento: progettuale, relazionale, metodologica, organizzativa e valutativa.

### **Relazione sull'attività svolta**

Per la stesura della "specificazione relazione del docente neoassunto" prevista dal punto 2 dell'art. 9 (*Peer to peer – formazione tra pari*) del Decreto Ministeriale 27 ottobre 2015, n. 850, a conclusione delle 12 ore dell'osservazione in classe (da far confluire nel portfolio, nel piano di sviluppo professionale da e utilizzare nel colloquio di cui al punto 2 dell'art. 13 del D.M. 850/2015) si propone di trattare i seguenti temi:

- ❖ vissuto personale durante l'esperienza di osservazione in classe;
- ❖ livelli di competenza riscontrati in sé e nel tutor nelle situazioni di apprendimento (in base ai descrittori prefissati);
- ❖ pratiche didattiche nuove apprese nei campi professionali previsti dal D. M. 850/2015 (competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche, relazionali, organizzative e gestionali);
- ❖ aree e competenze di miglioramento individuate;
- ❖ bisogni formativi individuati.

### **ATTIVITÀ DA SVOLGERE SULLA PIATTAFORMA ONLINE**

Nella piattaforma INDIRE (home del sito [www.indire.it](http://www.indire.it)) si realizzeranno:

- analisi e riflessioni sul proprio percorso formativo a partire dal bilancio di competenze;

- l'elaborazione di un portfolio professionale che documenti la progettazione, la realizzazione e la valutazione delle attività didattiche e che sarà consegnato al Comitato di Valutazione e al Dirigente scolastico dell'istituto di appartenenza;
- la compilazione di questionari per il monitoraggio delle diverse fasi del percorso formativo;
- la ricerca di materiali di studio, risorse didattiche, consultazione di siti dedicati messi a disposizione durante il percorso formativo.

L'attività sul bilancio delle competenze rimane nella sua forma consueta nella tappa iniziale (Bilancio Iniziale delle Competenze) e viene integrata con l'attività "**Bisogni Formativi**" al termine del percorso.

## IL PORTFOLIO

Il portfolio formativo è parte integrante del percorso di formazione dei docenti neoassunti e con passaggio di ruolo.

Il portfolio si compone delle seguenti attività:

- il **Curriculum formativo** che ti aiuta a ripercorrere le esperienze professionali e/o educative che hanno contribuito a definirti come docente;
- il **Bilancio iniziale delle competenze** per supportare l'auto-valutazione della tua professionalità in termini di competenze possedute ed orientarti nella scelta di attività formative coerenti con le tue esigenze. Questa attività è normalmente propedeutica all'elaborazione del Patto formativo;
- i **Laboratori formativi** seguiti durante l'anno di prova;
- l'**Attività didattica** per documentare e riflettere su un'attività didattica svolta con gli allievi;
- il **Bilancio finale e Bisogni formativi** per aiutarti a ripensare alle competenze sviluppate durante l'anno di formazione e prova ed esplicitare i tuoi bisogni formativi al termine dell'anno di prova.

Questo portfolio professionale deve essere prodotto per il colloquio finale e dovrà essere consegnato al dirigente scolastico, unitamente ai bilanci per competenze e al documento che illustra i propri bisogni formativi, in tempo utile per il colloquio con il Comitato di Valutazione. Tutti questi documenti sono scaricabili, una volta compilati correttamente, dalla piattaforma INDIRE. È importante documentare tutto ciò che si progetta e si realizza durante il percorso formativo, il materiale didattico utilizzato, prodotto, sperimentato in classe e/o frutto di ricerca e studio personale. Tutta questa documentazione esplicherà il lavoro svolto nell'anno di formazione e prova e costituirà la base per una robusta e significativa valutazione in merito alla professionalità docente dimostrata e resa manifesta dal docente neoassunto. È possibile aggiungere altri documenti al portfolio INDIRE (bilanci, bisogni formativi e portfolio) se lo si ritiene utile ai fini di una valutazione positiva.

La presentazione del portfolio di fronte al Comitato di valutazione sostituisce l'elaborazione di ogni altra relazione.

## PROCEDURE E ADEMPIMENTI FINALI

Al termine del periodo di formazione e di prova ed entro il termine dell'anno scolastico, il Comitato di Valutazione (nella forma ristretta alla sola componente docenti ed ampliato con la presenza dei *tutor*) è convocato dal DS per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova. Il colloquio sarà preceduto, per la formalizzazione degli atti, dalla consegna all'Uff. preposto (Uff. del personale) di tutta la documentazione (*attestati di formazione, bilancio delle competenze, documentazione "peer to peer" ecc.*) attestante lo svolgimento del previsto percorso formativo. Il Comitato di Valutazione dovrà esprimere un parere al dirigente scolastico sul superamento o meno dell'anno di prova. **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.**

I soggetti preposti alla suddetta valutazione sono indicati dalla legge n. 107/2015 al comma 117:

Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova e' sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129, Legge 107/15, sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal DS le funzioni di tutor.

I soggetti preposti alla valutazione del neoassunto sono quindi:

- 1. Dirigente scolastico (presiede il Comitato di Valutazione).**
- 2. Comitato per la valutazione dei docenti (in forma ristretta);**
- 3. Docenti (appositamente e precedente nominati) in qualità di tutor.**

### **Compiti del Tutor, del Comitato e del Dirigente Scolastico**

Il docente tutor, partecipa - in qualità di membro aggregato - al colloquio che il docente neo assunto sostiene innanzi al Comitato per la valutazione dei docenti. Il tutor ha il compito di predisporre **un'istruttoria** sugli esiti delle attività formative e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita scolastica del docente neo assunto attestante il percorso di prova relativamente agli aspetti culturali, disciplinari, progettuali, didattici e relazionali che ha avuto modo di riscontrare durante le diverse attività, esperienze e contatti diretti con il *neoassunto*. Gli esiti di tale istruttoria dovranno essere esposti dal tutor al Comitato di valutazione che ne deve tener conto nell'espressione del proprio parere (articolo 13 - D.M. 850/15).

Il Comitato, nell'esprimere tale parere, tiene in considerazione anche la relazione che il DS predispone per ogni docente in periodo di prova e formazione e che deve contenere la documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring e ogni altro elemento informativo utile all'espressione del parere stesso. Il dirigente scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta, con particolare riferimento a quanto disposto agli articoli 4 e 5 del DM 850/15 e al parere del Comitato. Il parere di tale organo è obbligatorio, ma non vincolante per il DS, che può discostarsene con atto motivato.

### **Valutazione del periodo di prova**

La documentazione è parte integrante del fascicolo personale del docente. **In caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto.** La valutazione del DS, in conclusione, avviene sulla base dei criteri summenzionati, analizzando tutta la documentazione prodotta dal docente neo immesso e dal tutor e, naturalmente, sulla base dell'osservazione sul "*campo*" del docente in questione.

In caso di giudizio sfavorevole, 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. Nel corso del secondo periodo di formazione e di prova è obbligatoriamente disposta una verifica, **affidata ad 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 al termine del secondo periodo di prova.** La conseguente valutazione potrà prevedere:

a) il riconoscimento di adeguatezza delle competenze professionali e la conseguente conferma in ruolo; b) il mancato riconoscimento dell'adeguatezza delle competenze professionali e la conseguente non conferma nel ruolo ai sensi della normativa vigente.

**Nel caso del manifestarsi di gravi lacune di carattere culturale, metodologico-didattico e relazionale, il dirigente scolastico richiede prontamente apposita visita ispettiva.** I provvedimenti di cui sopra sono adottati e comunicati all'interessato, a cura del dirigente scolastico, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Il periodo di prova, dunque, in caso di mancato superamento **per giudizio sfavorevole, può essere ripetuto una sola volta, come prevede d'altra parte il comma 119 della legge 107/15.**

**Per ogni approfondimento si rimanda al D.M. 850/15, alle successive Note MIUR citate in premessa e ai materiali forniti dall'UST e dall'USR-ER.**

Modena 18/12/2020

Il Dirigente Scolastico  
**Dott.ssa Patrizia Fravolini**  
(Documento firmato digitalmente ai sensi  
del Dlgs 82/2005 e ss.mm.ii)