



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "DE AMICIS -  
MARESCA"**

**Via Dante 11/13 - 89044 LOCRI (RC)**

C.F. 81001690809 - codice meccanografico: RCIC853009 - TEL. 0964/391461 -

- e-mail: rcic853009@istruzione.it

[www.istitutocomprensivolocri.edu.it](http://www.istitutocomprensivolocri.edu.it)



Locri, 27/10/2023

**Ai docenti neo-immessi  
Alla D.S. G.A.  
All'Albo on-line  
Agli Atti  
Sede**

### **Circolare n.16**

**Oggetto: Docenti neo-immessi Anno Scolastico 2023/2024 - Comunicazioni e convocazione**

Al fine di definire le diverse fasi relative all'anno di formazione per i docenti neo immessi, con la presente, si fornisce un quadro sintetico delle più rilevanti indicazioni normative in merito agli adempimenti previsti.

Per tutto quanto non specificamente riportato nella presente nota si rimanda ai seguenti riferimenti normativi:

1. L.107/2015;
2. D.M. 850 del 27.10.2015;

#### **DESTINATARI**

Docenti neoassunti con incarico a tempo indeterminato;

Docenti che abbiano fruito di proroga del periodo di formazione e prova che non abbiano potuto completarlo negli anni precedenti;

Docenti che hanno fruito di passaggio di ruolo;

Docenti che abbiano riportato una valutazione negativa del periodo di formazione e prova.

#### **DURATA**

il superamento del periodo di formazione e prova è subordinato allo svolgimento, di servizio effettivamente prestato nel corso dell'anno scolastico per almeno 180 giorni (dal computo devono essere detratti i giorni di congedo ordinario e straordinario e i giorni di aspettativa), di cui almeno 120 giorni per le attività didattiche (comprensivi dei giorni di insegnamento e dei giorni impiegati presso la sede di servizio per attività di valutazione, programmazione, formazione e attività collegiali).

## **ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEL DOCENTE NEOIMMESSO**

1. Predisposizione, in collaborazione con il tutor di un primo bilancio di competenze e di un progetto personalizzato di formazione in servizio, su piattaforma on-line;
2. Programmazione annuale delle classi con l'indicazione degli esiti di apprendimento attesi, delle metodologie didattiche, delle strategie inclusive, per gli alunni BES e le eccellenze, degli strumenti e dei criteri di valutazione; la programmazione è correlata ai traguardi di competenza, ai profili educativi, culturali e professionali, ai risultati di apprendimento e agli obiettivi specifici previsti dagli ordinamenti vigenti e dal P.T.O.F.;
3. Predisposizione, insieme con il Dirigente Scolastico e sentito il parere del tutor, di un Patto per lo sviluppo professionale;
3. Frequenza delle attività formative previste per l'anno di prova;
4. Partecipazione alle attività formative attivate dalla scuola;
5. Progettazione preventiva di sequenze di osservazione Peer To Peer con il Tutor;
6. Svolgimento di 12 ore di osservazione reciproca e affrancamento del lavoro didattico in collaborazione con il Tutor (Peer To Peer); l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi- e motivanti, sulle modalità di verifica;
7. Confronto con il Tutor sulle sequenze di osservazione Peer To Peer, successiva rielaborazione e redazione di specifica relazione;
8. Predisposizione, al termine del periodo di prova di un secondo bilancio di competenze che registri i progressi professionali;
9. Predisposizione di un portfolio professionale comprendente le seguenti 4 sezioni:
  - ✚ Curriculum professionale
  - ✚ Bilancio delle competenze iniziale
  - ✚ Documentazione delle fasi significative del periodo di formazione prova
  - ✚ Bilancio di competenze conclusivo e piano di sviluppo professionale

Consegna preliminare al Dirigente Scolastico del portfolio professionale, almeno cinque giorni prima della data del colloquio innanzi al Comitato di valutazione;

## **ADEMPIMENTI E COMPITI DI COMPETENZA DEL DOCENTE TUTOR**

Il docente Tutor segue il docente neoassunto, appartiene alla medesima classe di concorso di quest'ultimo o è in possesso di specifica abilitazione.

Compiti generali:

- ✚ Accoglienza del docente neoassunto;
- ✚ Incoraggiamento e sostegno alla sua partecipazione alla vita collegiale della scuola;
- ✚ Ascolto, consulenza e collaborazione;

- ✚ Predisposizione di momenti di reciproca osservazione (Peer To Peer);
- ✚ Collaborazione alla stesura del bilancio di competenze iniziale e del progetto personalizzato di formazione in servizio;
- ✚ Indicazione di pareri e suggerimenti per la predisposizione del patto per lo sviluppo professionale;
- ✚ Supervisione nella predisposizione del bilancio delle competenze conclusivo; Presentazione al Comitato di valutazione delle risultanze dell'istruttoria condotta in merito alle attività formative e all'esperienza di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto.

#### **ADEMPIMENTI E COMPITI DI COMPETENZA DEL COMITATO DI VALUTAZIONE**

Parere sulla valutazione dell'anno di prova.

#### **ADEMPIMENTI E COMPITI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- ✚ Messa a disposizione del docente neoassunto del P.T.O.F. e della documentazione tecnico-didattica delle classi di sua pertinenza;
- ✚ Predisposizione del Patto per lo sviluppo professionale, in collaborazione con il docente neoimpresso e sentito il parere del Tutor;
- ✚ Visita delle classi dei docenti neoassunti almeno una volta nel corso del periodo di formazione e prova;
- ✚ Convocazione del Comitato di valutazione tra il termine delle attività didattiche (compresi esami di Stato) e la conclusione dell'anno scolastico;
- ✚ Presidenza del comitato di valutazione;
- ✚ Predisposizione di una relazione per ciascun docente neoimpresso, comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring e della relazione sulla formazione rilasciata dal dirigente tecnico;
- ✚ Valutazione dell'anno di formazione e prova in base ai seguenti criteri:
- ✚ Corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche;
- ✚ 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 previsti dalle stesse;
- ✚ Emissione di provvedimento motivato di conferma in ruolo o di ripetizione del periodo di formazione e prova;
- ✚ Comunicazione ai docenti neo-immessi del provvedimento emesso entro il 31 Agosto dell'anno scolastico di riferimento;
- ✚ Attestazione dell'attività svolta dai docenti tutor.

## **Quadro di sintesi del percorso formativo per i docenti neoassunti**

### **1. Bilancio delle competenze iniziale**

Il docente neoassunto traccia un bilancio delle competenze in forma di autovalutazione che confluisce nel Patto per lo sviluppo professionale.

### **2. Incontro propedeutico**

L'amministrazione territoriale organizza un incontro formativo con i neoassunti docenti.

### **3. Laboratori formativi**

Il docente neoassunto, sulla base del bilancio delle competenze e del Patto per lo sviluppo professionale, partecipa a 4 laboratori della durata di 3 ore ciascuno, con la possibilità di optare tra le diverse proposte offerte a livello territoriale.

### **4. Peer to Peer**

Questa fase è articolata; di massima, in diversi momenti:

3 ore di progettazione condivisa;

4 ore di osservazione del neoassunto nella classe del tutor;

4 ore di osservazione del tutor nella classe del neoassunto;

1 ora di Sviluppare competenze sulla conduzione della classe e sulle attività d'insegnamento, sul sostegno alla motivazione degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti e sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti.

### **5. Formazione online**

La formazione on-line accompagna tutto il percorso dei neoassunti, consente al docente di:

Elaborare un proprio portfolio professionale;

Rispondere a questionari per il monitoraggio delle diverse fasi del percorso formativo;

Con-sultare materiali di studio, risorse didattiche e siti web dedicati;

Stimolare l'analisi e la riflessione sul percorso formativo del docente neoassunto al fine di migliorare la sua capacità di progettazione, di realizzazione e di valutazione delle attività didattiche.

### **6. Bilancio delle competenze finali**

Il docente neoassunto traccia un bilancio delle proprie competenze raggiunte in forma di autovalutazione.

### **7. Incontro di restituzione finale**

L'Amministrazione Territoriale organizza un incontro sul percorso di formazione con i neoassunti docenti.

### **8. Convocazione**

I docenti in indirizzo con i loro Tutor sono convocati presso l'Ufficio della Dirigente Scolastica:  
**Mercoledì 15 Novembre 2023 dalle ore 15.00.**



*Il Dirigente Scolastico Reggente*  
*Prof.ssa Carmela Rita Serafino*