

---

# **LA FORMAZIONE DEI DOCENTI NEOASSUNTI**

**Linee guida 2018- 2019**  
*Versione per i dirigenti scolastici*



## SOMMARIO

Premessa – Il ruolo chiave del dirigente scolastico nei processi di “teacher induction” .....	1
1. Destinatari e servizi utili per il periodo di formazione e prova .....	2
2. Compiti del dirigente scolastico e cronoprogramma delle attività.....	4
3. I dispositivi formativi.....	6
4. Visite in scuole “innovative” .....	7
5. I criteri di valutazione dell’anno di formazione e prova .....	7
6. Conclusione dell’anno di prova con esito sfavorevole .....	8
7. Link utili .....	9

## **Premessa – Il ruolo chiave del dirigente scolastico nei processi di “teacher induction”**

Nella letteratura internazionale specializzata nel settore delle risorse umane l'espressione *induction training* sintetizza l'insieme delle problematiche connesse con l'inserimento di un neoassunto in un ambiente lavorativo. All'interno del contesto scolastico italiano, con la crescente attenzione ai processi di selezione e formazione del personale docente, assume particolare rilevanza il periodo di formazione e prova, definito *teacher induction*.

Le ricerche pubblicate sull'argomento negli ultimi anni hanno evidenziato problematiche sostanzialmente comuni a quelle manifestate dai colleghi europei, nonostante nel contesto italiano i docenti abbiano un'età e un'esperienza professionale pregressa mediamente più elevata. Gli esiti di tali ricerche suggeriscono che la figura del dirigente scolastico può assumere un ruolo chiave ai fini del positivo inserimento dei docenti neoassunti nella comunità scolastica e del buon esito del periodo di prova.

In particolare, oltre alle tradizionali funzioni di accoglienza iniziale e valutazione finale, emerge l'importanza di una presenza in itinere che favorisca un clima collaborativo e inclusivo nel quale i docenti neoassunti possano trovare opportunità di confronto e di crescita e vedano accettate e valorizzate eventuali esperienze pregresse<sup>1</sup>.

Al dirigente scolastico spetta certamente il compito di valutare il docente neoassunto esprimendo un giudizio sulla qualità delle sue competenze didattiche, ma è importante sottolineare come tale funzione valutativa debba essere intesa soprattutto in senso formativo. Un aspetto centrale nel percorso di formazione è rappresentato dalla presenza di forme di supporto continuo da parte dei dirigenti, dei tutor e dei colleghi più esperti, che svolgono un ruolo fondamentale non solo nell'aiutare i 'nuovi arrivati' a gestire le difficoltà incontrate e a superare eventuali ansie e preoccupazioni, ma anche nel fornire loro feedback di tipo formativo indispensabili per il miglioramento e lo sviluppo delle proprie competenze professionali.

L'esigenza prioritaria è, tra l'altro, quella di evitare che il giudizio finale nei confronti del neoassunto si traduca in una mera formalità burocratica.

---

<sup>1</sup> Per approfondimenti vedere anche A. Rosa - Il ruolo dei dirigenti scolastici nella formazione e nel supporto dei docenti neoassunti – Giornale Italiano della ricerca Educativa  
[https://www.researchgate.net/publication/315489201\\_Il\\_ruolo\\_dei\\_dirigenti\\_scolastici\\_nella\\_formazione\\_e\\_nel\\_supporto\\_dei\\_docenti\\_neoassunti](https://www.researchgate.net/publication/315489201_Il_ruolo_dei_dirigenti_scolastici_nella_formazione_e_nel_supporto_dei_docenti_neoassunti)

## 1. Destinatari e servizi utili per il periodo di formazione e prova

### Periodi di servizio utili

L'art. 1 comma 116 della Legge 107/2015 dispone che il superamento del periodo di formazione e di prova è 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 periodo effettivo 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 per ogni altra attività preordinata al migliore svolgimento dell'azione didattica, ivi comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali.

### **Passaggio di cattedra, passaggio di ruolo**

- **Il passaggio di cattedra** permette al docente in possesso della specifica abilitazione alla classe di concorso richiesta di essere trasferito da una classe di concorso a un'altra, all'interno dello stesso ordine di scuola. Il docente che ha ottenuto passaggio di cattedra NON è tenuto a svolgere l'anno di formazione e la prova.

- **Il passaggio di ruolo**, invece, permette al docente in possesso della specifica abilitazione di essere trasferito da una classe di concorso a un'altra, di diverso ordine di scuola. Il docente che si trovi in questa situazione è tenuto a effettuare nuovamente l'anno di formazione e la prova (C.M. Prot. N.36167 del 5/11/2015).

- Nel caso di rientro in un ruolo precedente per il quale si è già svolto l'anno di prova non è necessario ripetere l'anno di prova né la formazione.

## 2. Compiti del dirigente scolastico e cronoprogramma delle attività

Con nota 35085 del 2 agosto 2018, il MIUR ha pubblicato gli orientamenti preliminari per la progettazione dell'attività formativa per i docenti neo immessi nell'anno scolastico 2018/2019. L'impianto normativo, rimasto invariato, si basa sulla Legge 107/2015 che recita "*la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale*"<sup>2</sup> e definisce il profilo professionale del docente.

I compiti assegnati al dirigente scolastico nell'ambito del nuovo modello di formazione sono specificati dal DM 850/2015 e possono essere così sintetizzati:

1. comunicare ai neoassunti gli obblighi connessi al periodo di prova, le modalità di svolgimento e valutazione, le funzioni attribuite al tutor e fornire al docente il piano dell'offerta formativa e della documentazione tecnico-didattica relativa alle classi, ai corsi e agli insegnamenti di sua pertinenza;

2. sentito il parere del collegio dei docenti, designare un tutor in possesso di adeguate competenze culturali, esperienze didattiche, attitudine a svolgere funzioni di tutoraggio, counseling, supervisione professionale. Nella secondaria di primo e secondo grado, il tutor deve appartenere alla stessa classe di concorso del docente a lui affidato ovvero essere in possesso della relativa abilitazione. Per i docenti che devono ripetere un nuovo periodo di prova e formazione il dirigente dovrà prevedere la nomina di un docente tutor, possibilmente diverso da quello che lo ha accompagnato nel primo anno di servizio.

3. stabilire col docente neo-assunto un apposito patto per lo sviluppo professionale, gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologica e relazionale, da raggiungere;

4. effettuare un'osservazione in classe del docente neoassunto almeno una volta durante le lezioni;

5. redigere un attestato formale dello svolgimento delle attività *peer-to-peer* e una relazione per ciascun neoassunto da presentare al Comitato di Valutazione;

6. convocare il Comitato di Valutazione, che presiede, per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova;

7. valutare il personale docente sulla base dell'istruttoria compiuta ed emettere provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto o di ripetizione del periodo di formazione e di prova in caso di giudizio sfavorevole;

8. nel caso del manifestarsi di gravi lacune di carattere culturale, metodologico-didattico e relazionale, richiedere prontamente apposita visita ispettiva.

Lo stesso DM 850/2015 definisce il percorso formativo che è costituito da quattro fasi, per una durata complessiva di **50 ore**, così suddivise:

- Incontri propedeutici e di restituzione finale (*a cura dell'USR* - **6 h**);
- Laboratori formativi (*nelle sedi dislocate sul territorio regionale* - **12 h**);
- Attività *peer-to-peer* (*nella propria sede di servizio* - **12h**);
- Formazione online sulla piattaforma INDIRE (**20 h**).

---

<sup>2</sup> Legge 107 del 13 luglio 2015, art 1, comma 124

**Riconoscimento della funzione del tutor.**

Ai fini del riconoscimento professionale della figura tutoriale, che la nota 35805/18 preannuncia, le attività svolte (progettazione, confronto, documentazione) svolte dal tutor potranno essere attestate e riconosciute dal Dirigente Scolastico come iniziative di formazione previste dall'art.1 comma 124 della L.107/2015

**Cronoprogramma indicativo delle attività.**

Cronoprogramma delle attività		
Scadenza	Attività	Soggetti coinvolti
Entro settembre	Individuazione e nomina del tutor, sentito il parere del Collegio dei docenti.	dirigente scolastico/Collegio docenti
Entro settembre	Informazione su: obblighi di servizio e professionali connessi al periodo di prova; svolgimento e conclusione del percorso; il rapporto con tutor	dirigente scolastico/docenti neoassunti
Nel mese di ottobre	Stesura del bilancio iniziale delle competenze professionali	Docente neoassunto/Tutor
A partire da ottobre	Primo incontro in plenaria a cura dell'USR	USR/docenti neoassunti
Entro metà novembre	Scrittura del Patto per lo sviluppo professionale del docente	dirigente scolastico/Docente neoassunto
20 novembre	Apertura della piattaforma per la formazione on line	INDIRE/Docenti neoassunti
20 novembre	Predisposizione e trasmissione delle linee guida sull'organizzazione del Peer to peer e del Portfolio del docente	INDIRE
A partire da dicembre	Attività Peer to peer	Docente neoassunto/Tutor
Da febbraio a marzo/aprile	Laboratori formativi/visiting	Docenti neoassunti/Formatori
Maggio	Stesura del Bilancio finale delle competenze	Docente neoassunto
Maggio	Secondo incontro a cura dell'USR	USR/docenti neoassunti
Giugno	Valutazione del docente neoassunto	Comitato di valutazione



### 3. I dispositivi formativi

Alcuni strumenti connotano il modello formativo del percorso dei docenti neoassunti in ruolo. Questi strumenti detti *dispositivi formativi* appaiono come elementi fondanti del percorso di formazione e aggiornamento del docente in prova. In un'ottica di estensione delle procedure vigenti, questi dispositivi sperimentati e validati costituiscono un modello che può essere applicato anche alla formazione dei docenti in servizio.

#### **IL PORTFOLIO**

Il modello formativo del percorso proposto si fonda sull'alternanza tra pratica in classe e riflessione. Al docente è chiesto di riflettere su quanto esperito a scuola durante l'anno di prova compresi i momenti di formazione in presenza, e di utilizzare gli strumenti del Portfolio per esplicitare, tramite la scrittura, le riflessioni fatte. Il rilascio del Portfolio è effettuato dalla piattaforma INDIRE solo dopo il completamento di tutte le attività online richieste.

#### **IL CURRICULUM FORMATIVO**

Consente al docente di ripercorrere le esperienze professionali e/o educative che hanno contribuito a definire il suo essere docente. Il fine è quello di esplicitare le competenze costruite negli anni, al fine di redigere il Bilancio iniziale delle competenze.

#### **IL BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE**

È una classificazione dell'insieme delle competenze che concorrono a definire la professionalità docente oggi in linea con la ricerca internazionale in materia.

#### **IL PATTO FORMATIVO**

Viene elaborato con il supporto del tutor e del dirigente scolastico su un modello che ogni scuola sceglie in autonomia: è lo spazio dove il docente potrà indicare i contenuti scelti per il percorso formativo dell'anno di prova.

#### **ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Si tratta di due sezioni incluse nel Portfolio per documentare l'attività in classe. È la pratica in classe con gli allievi, infatti, il luogo privilegiato per esplorare le dimensioni di conoscenza (pratica e teorica) proprie della professionalità docente. Ed è a questo fine che, nell'ambiente online, sono state messe a disposizione dei docenti gli strumenti per la riflessione e la documentazione guidata di 2 attività didattiche, svolte a distanza l'una dall'altra per tracciare la possibile trasformazione della pratica professionale del docente per effetto del percorso formativo dell'anno di prova.

#### **BILANCIO FINALE DELLE COMPETENZE**

Redatto al termine del percorso dal docente, il cui scopo è quello di richiamare i bisogni rilevati in fase di avvio (indicati nel Bilancio iniziale), e consentire un'autovalutazione del periodo di formazione.

#### **BISOGNI FORMATIVI FUTURI**

Vengono presentati al docente i contenuti formativi individuati dal Piano per la Formazione dei docenti 2016-2019, chiedendogli di selezionare quelli di suo interesse.

## 4. Visite in scuole "innovative"

Confermando la sperimentazione positiva dello scorso anno scolastico, a cura dell'USR saranno programmate visite di gruppi di docenti a scuole che si caratterizzano per una consolidata propensione all'innovazione organizzativa e didattica.

A domanda dei docenti interessati e senza oneri ulteriori per l'amministrazione, per un massimo di 90 unità in formazione sarà possibile svolgere, in alternativa ai laboratori formativi, visite di studio e approfondimento caratterizzate da una *immersività* nella pratica quotidiana del *fare scuola*, in grado di consentire il dialogo, il confronto, il reciproco arricchimento professionale.

Le visite saranno organizzate dall'Ufficio scolastico regionale per piccoli gruppi, presso scuole accoglienti che saranno selezionate dall'USR sulla base delle candidature ricevute.

Questa attività potrà avere la durata massima di due giornate di "full immersion" nelle scuole accoglienti, ed è, come detto, considerata sostitutiva del monte-ore dedicato ai laboratori formativi (12 ore), per una durata massima di 6 ore nell'arco di ogni giornata.

## 5. I criteri di valutazione dell'anno di formazione e prova

I criteri per la valutazione del periodo di prova sono definiti nell'art. 4 del DM 850/15.

Nello specifico devono essere verificati:

- il 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; .
- il corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- l'osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
- la partecipazione alle attività formative e il raggiungimento degli obiettivi previsti dalle stesse.

La valutazione conclusiva del periodo di formazione e prova è rilasciata dal comitato di valutazione della scuola di servizio corredata da un *giudizio favorevole* oppure *sfavorevole*.

Si presume, ed è fortemente consigliato, che tutta la documentazione relativa all'anno di formazione sia rigorosamente costruita durante l'anno di prova. Tutto ciò che può esplicitamente far emergere elementi significativi sulla competenza professionale del docente in prova andrà attestato e reso manifesto per favorire un giudizio finale il più dettagliato possibile. A maggior ragione, questa documentazione sarà fondamentale nel caso si paventi un esito negativo dell'anno di prova. Il Dirigente scolastico avrà cura di richiedere al docente tutor le registrazioni documentali delle attività svolta dal docente in prova, verificherà in prima persona

con l'osservazione diretta del docente in classe la sua capacità di gestione della relazione educativa, si documenterà ulteriormente in caso di situazioni problematiche che si possano verificare.

Il ruolo del Dirigente scolastico è definito con chiarezza dalla circolare ministeriale citata (prot.n.35085 del 2/8/18) quando afferma:

*Si segnala il compito educativo e di orientamento, oltre che di garanzia giuridica, affidato al Dirigente scolastico, in quanto la norma gli assegna la funzione di apprezzamento e validazione della professionalità dei docenti che aspirano alla conferma in ruolo. A tal fine si riconferma l'impegno del Dirigente scolastico nell'osservazione e nella visita alle classi in cui i docenti neo-assunti prestano servizio. Analogamente si raccomanda un contatto frequente tra dirigente scolastico e tutors.*

L'espressione del giudizio finale, in capo al Dirigente Scolastico, è perciò un atto di grande rilevanza.

Pertanto, dal punto di vista amministrativo e in ultima istanza, nel caso di giudizio favorevole il dirigente dell'istituzione scolastica di titolarità giuridica emana entro il 31/8 dell'A.S. di riferimento *il decreto di conferma in ruolo*. In caso di giudizio sfavorevole, il dirigente scolastico emana un *provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e prova*.

Se il docente svolge il periodo di formazione e prova presso una sede di servizio in cui non è titolare giuridicamente, il dirigente scolastico di questa sede trasmette al dirigente scolastico della sede di titolarità giuridica il provvedimento di competenza corredandolo con il verbale del comitato di valutazione.

Il dirigente scolastico della sede di titolarità emana di conseguenza il decreto di conferma in ruolo (in caso di giudizio favorevole) o di rinvio all'anno successivo (in caso di giudizio negativo).

## **6. Conclusione dell'anno di prova con esito sfavorevole**

La Legge n.107/2015 al comma 119 precisa: *"In caso di valutazione negativa del periodo di formazione e di prova, il personale docente ed educativo è sottoposto a un secondo periodo di formazione e di prova, non rinnovabile"*.

I docenti che non hanno superato l'anno di prova ricevendo una valutazione negativa, possono svolgerlo soltanto per una seconda volta. Nel caso di ripetizione dell'anno di prova, Il DM 850 all'art. 14, prevede che: *"Nel secondo periodo di formazione e di prova è obbligatoriamente disposta una verifica, affidata a 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 di Valutazione dei docenti al termine del secondo periodo di prova"*.

I docenti che ripetono l'anno di prova, dunque, sono sottoposti a una verifica da parte di un dirigente tecnico volta a rilevare tutti gli elementi utili per appurare l'idoneità del docente. Il dirigente tecnico, sulla base della citata verifica, stila una relazione che è parte integrante della documentazione vagliata dal Comitato di Valutazione al termine del secondo anno di prova.

## 7. Link utili

### **COSTITUZIONE ITALIANA**

<http://www.quirinale.it/qrnw/statico/costituzione/pdf/Costituzione.pdf>

### **RACCOMANDAZIONE EU KEY COMPETENCES**

<http://www.competenzechiave.eu/index.html>

### **CCNL COMPARTO SCUOLA 2006/2009**

[http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/d897a8ab-9caa-41a6-9993-ee496b84b0c3/CCNL%20scuola%202006\\_2009.pdf](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/d897a8ab-9caa-41a6-9993-ee496b84b0c3/CCNL%20scuola%202006_2009.pdf)

### **DM 249/10**

[http://www.miur.it/Documenti/universita/Offerta\\_formativa/Formazione\\_iniziale\\_insegnanti\\_corsi\\_uni/DM\\_10\\_092010\\_n.249.pdf](http://www.miur.it/Documenti/universita/Offerta_formativa/Formazione_iniziale_insegnanti_corsi_uni/DM_10_092010_n.249.pdf)

### **LEGGE 107/15**

<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2015/07/15/15G00122/sq>

### **DPR 62/13**

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2013-04-16:62>

### **DM 850/15**

[http://www.sardegna.istruzione.it/allegati/2015/DM\\_850\\_27\\_10\\_2015.pdf](http://www.sardegna.istruzione.it/allegati/2015/DM_850_27_10_2015.pdf)

### **CM 36167/15**

<http://www.sardegna.istruzione.it/allegati/2015/MIUR%20AODRSA%20n.12961%20del%2006-11-2015.pdf>

### **NOTA 35085/18**

[http://www.miur.gov.it/web/guest/news?p\\_p\\_id=1\\_WAR\\_miurmulticategoriesnavigator100SNA\\_PSHOT&p\\_p\\_lifecycle=1&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column1&p\\_p\\_col\\_pos=1&p\\_p\\_col\\_count=2&1\\_WAR\\_miurmulticategoriesnavigator100SNAPSHOT\\_categoryIdirigente\\_scolastico=20854%2C226526%2C20826](http://www.miur.gov.it/web/guest/news?p_p_id=1_WAR_miurmulticategoriesnavigator100SNA_PSHOT&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column1&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&1_WAR_miurmulticategoriesnavigator100SNAPSHOT_categoryIdirigente_scolastico=20854%2C226526%2C20826)

**SITO USR SARDEGNA** <http://www.sardegna.istruzione.it>

### **SITO DEDICATO FORMAZIONE NEO ASSUNTI USR**

[HTTPS://WWW.ISTRUZIONE.SARDEGNA.IT/FORMAZIONE/](https://www.istruzione.sardegna.it/FORMAZIONE/)

### **CONTATTI**

Stefano Meloni	- <a href="mailto:stefano.meloni@istruzione.it">stefano.meloni@istruzione.it</a>	- 070.65004291
Verter Bertoloni	- <a href="mailto:verter.bertoloni@istruzione.it">verter.bertoloni@istruzione.it</a>	- 070.65004289
Fatima Carta	- <a href="mailto:fatima.carta@istruzione.it">fatima.carta@istruzione.it</a>	- 070.65004284

Cagliari, 21 agosto 2018