



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



ESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - codice IPA NV8DB0 - 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
del Friuli Venezia Giulia

e, p.c.: Ai Dirigenti degli
Uffici di ambito territoriale di
Gorizia-Pordenone-Trieste-Udine

Al Dirigente dell'Ufficio II

Alle OO.SS del Comparto Scuola

Loro indirizzi

Oggetto: Periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo neoassunto o passato di ruolo – a.s. 2019/20 – ESITI INCONTRI INIZIALI.

A conclusione degli incontri iniziali relativi 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 o attività di *Visiting*). 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 2020. 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 2020. 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 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 deve essere convocato nel periodo intercorrente il termine dell'attività didattica, esami di Stato compresi (30 giugno 2020 per il primo ciclo e 10 luglio 2020 per il secondo ciclo) e il termine dell'anno scolastico (31 agosto 2020). 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.) sono destinati esclusivamente al Dirigente scolastico che è tenuto responsabilmente a dare o meno la conferma in ruolo.

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

Laboratori formativi.

In ciascun ambito le scuole polo per la formazione stanno provvedendo all'organizzazione dei laboratori formativi. I temi dei laboratori 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.

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.

Attività di Visiting. (sperimentale, alternativa ai Laboratori)

Nei precedenti anni scolastici il MIUR ha introdotto, in via sperimentale, questa tipologia di attività che, per un numero ridotto di neoassunti, 67 in F.V.G., sostituisce il laboratorio formativo. L'attività consiste in 12 ore, suddivise in due giornate, in orario scolastico. Ciascuna giornata prevede 4 ore di osservazione di pratiche didattiche innovative e 2 ore di riflessione in piccolo gruppo di docenti. La scuola che ospita e realizza il *Visiting* avrà cura di registrare la presenza, in entrata e in uscita, e produrre una sintesi delle presenze allo scrivente. L'attività dovrà concludersi con un elaborato di riflessione su quanto osservato e su come la pratica innovativa osservata possa inserirsi nel proprio quotidiano scolastico. Tale elaborato dovrà essere allegato alla documentazione che accompagnerà il docente al colloquio finale. Gli elaborati finali dei corsisti saranno raccolti dalla scuola ospitante l'attività e trasmessi unitamente al quadro delle presenze all'Ufficio che provvederà all'inoltro alle sedi di servizio dei corsisti.

L'attività di *Visiting* è coordinata dall'USR con il supporto delle scuole polo e delle Istituzioni scolastiche coinvolte nella realizzazione. L'Ufficio provvede a selezionare le attività e i docenti destinatari sulla base delle disponibilità acquisite e dei seguenti criteri: priorità ai passaggi di ruolo o ai docenti con maggiore esperienza pre-ruolo o alla maggiore richiesta, distribuzione territoriale.

Si rinvia a successiva comunicazione per i *Visiting* attivati nel corrente anno e per l'elenco dei docenti destinatari.

Trattandosi di attività in orario scolastico, anche fuori ambito, per i docenti destinatari va disposto l'esonero dal consueto orario di servizio qualora concomitante, tenendo anche in considerazione del tempo necessario a raggiungere la sede del *Visiting*.

Sia i Laboratori formativi che il *Visiting* avranno termine entro la prima metà del mese di maggio 2019.

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

Tenuto conto che l'ambiente online curato da Indire e dedicato ai docenti in periodo di formazione e prova non è ad oggi ancora disponibile, 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.

Attività online.

Come nei precedenti anni scolastici Indire ha realizzato un apposito ambiente online, di prossima apertura, dedicato ai docenti in periodo di formazione e prova ed ai loro tutor. L'ambiente ha l'obiettivo di accompagnare tutte le attività dei docenti con appositi strumenti e di generare il dossier finale che costituirà la relazione finale oggetto del colloquio con il Comitato di valutazione. I documenti e gli strumenti sono simili a quelli delle precedenti edizioni con la differenza che nel corrente anno i docenti hanno l'obbligo di inserire in piattaforma una sola attività didattica.

Incontri finali con l'USR e bilancio 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 raccolte le testimonianze dirette dei neoassunti, almeno uno o un gruppo per ciascun grado sia per i laboratori sia per il Visiting. Gli incontri finali saranno realizzati entro il 30 maggio 2020. Con successive comunicazioni si forniranno le indicazioni di dettaglio.

Si allegano:

- l'elenco generale definitivo dei neoassunti, (allegato 1), inseriti in formazione con l'indicazione dell'ambito di riferimento per i laboratori;
- gli elenchi suddivisi per ambiti territoriali in cui i docenti partecipano ai laboratori formativi, (allegati 2, 3, 4, 5, 6).

Si tramettono, inoltre, le scansioni delle firme di presenza all'incontro iniziale. Per motivi tecnici di dimensioni dei *files* si provvederà con invii successivi.

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 Direttore Generale
dott.ssa Daniela Beltrame

Allegati:

- *Firme di presenza dei neoassunti (entrata e uscita) degli incontri iniziali**
- *Allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6*

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