



Istituto d'Istruzione Superiore "E. Majorana - A. Cascino"

Piazza Sen. Marescalchi, n. 2 – 94015 Piazza Armerina

Tel. 0935/684435 (Industriale- Turistico- Liceo Classico) - 0935/683061 (Liceo Scientifico)

e-mail: enis00700g@istruzione.gov.it- pec: enis00700g@pec.istruzione.it

C.F. 80001140864 - Cod. Mecc. ENIS00700G - www.itispiazza.edu.it

Prot. come da segnaturo

Piazza Armerina, 04/12/2020

Ai docenti neo assunti e/o in passaggio di ruolo
Cittati S./Bisignano B./Anzaldi A./Vacanti G./Centonze P.

p.c. Ai docenti tutor

Grasso A./Giordano V./Piazza F./Cottonaro M./ Pergola P.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "E. MAJORANA - A. CASCINO"-PIAZZA ARMERINA
Prot. 0008856 del 04/12/2020
C 1 (Uscita)

p.c. Alla docente Referente

Ferraro Angela Stella

Alla DSGA
Atti – sito web

OGGETTO: Informazioni e primi adempimenti per i docenti neo-immessi in ruolo e/o in passaggio di ruolo (con riferimento al punto 3 della Nota Miur 5/11/2015 prot. n. 36167, agli artt. 2 e 3 del D.M. 27/10/2015 n. 850 e alla nota MI prot. n. 28730 del 21 settembre 2020).

Gentili docenti neo-immessi,

in questa delicata fase della vostra carriera, in cui avete assunto servizio in questo Istituto ed instaurato un rapporto di lavoro a tempo indeterminato quali docenti, è mio dovere, in qualità di Dirigente Scolastico fornirvi alcune informazioni importanti sul vostro nuovo status di pubblico dipendente ed anche di porre in essere nei vostri confronti alcuni adempimenti previsti dalla legge.

La circolare prot. n. 28730 del 21 settembre 2020 **conferma per scolastico 2020/2021 le modalità introdotte nel 2015 (legge 107/2015 e DM 850/2015).**

La vostra assunzione prevede, per la stabilizzazione del rapporto di lavoro, la conferma in ruolo a seguito del positivo superamento di un anno scolastico di prova e di formazione che, come presupposto di validità, richiede la prestazione di una certa durata di servizio e la partecipazione ad attività formative, come di seguito specificato:

- **180 giorni** nell' a.s. di servizio genericamente valido nell'ambito del rapporto di pubblico impiego, di cui almeno 120 giorni per le attività didattiche, come da art. 3 del DM 850/2015;
- **50 ore in attività di formazione**, (fermo restando la partecipazione alle attività formative previste dall'istituzione scolastica di servizio) di cui:
 - a) n. 6 ore complessive di incontri propedeutici e di restituzione finale. Si suggerisce che a tali incontri partecipino anche i tutor, incaricati della supervisione dei neo-assunti, per la condivisione di informazioni e strumenti;
 - b) n. 12 ore di attività di laboratori formativi - e/o visite in scuole innovative - (con durata variabile dei moduli, di 3 ore, di 6 ore o più), strutturati, **per quest'anno scolastico**, sulle seguenti tematiche previste dalla Nota MI prot. n. 28730 del 21 settembre 2020:
 - iniziative e provvedimenti legati alla gestione delle istituzioni scolastiche in fase di emergenza;
 - competenze relative alle metodologie e alle tecnologie della didattica digitale e della programmazione informatica (coding) (anche al fine di dare una prima attuazione all'articolo

1-ter del Decreto Legge 29 ottobre 2019, n. 126) per la digitalizzazione dei processi e degli strumenti di apprendimento;

- piano per la formazione dei docenti con riferimenti anche al nuovo curriculum di educazione civica di cui alla Legge 20 agosto 2019, n.92;

Al fine di sostenere tale attività, sulla piattaforma Indire saranno messi a disposizione, come di consueto, strumenti e materiali utili alla progettazione didattica sui vari temi, utili anche per le azioni formative previste per la compilazione del portfolio on-line.

c) Attività di peer to peer - formazione tra pari (osservazione reciproca in classe, docente neoassunto/tutor); almeno 12 ore. Per ciò che concerne l'osservazione in classe rimane confermato quanto previsto dall'art. 9 del D.M. 850/2015.

d) Attività INDIRE : 20 ore.

Le attività on-line vedranno alcune variazioni e semplificazioni di carattere editoriale, per assicurare il migliore collegamento tra le varie sequenze del portfolio e le attività in presenza. Viene confermato l'ambiente on-line pubblico dove, oltre ai contenuti già presenti, verranno realizzati, anche nuovi percorsi formativi, finalizzati ad integrare la DDI in alcune discipline.

Il periodo di formazione e di prova, ai sensi l'art. 4 del DM 850/2015, è finalizzato, nello specifico, a verificare la padronanza degli standard professionali da parte dei docenti neo-assunti con riferimento ai seguenti **criteri**:

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

Il primo adempimento, cui sono chiamati i docenti in anno di prova e formazione, è la compilazione del Bilancio di competenze iniziale, da cui prende avvio tutto il percorso formativo che dovrà essere compilato e consegnato entro e non oltre giorno 15 dicembre mediante invio, dal proprio indirizzo istituzionale di posta elettronica, al seguente indirizzo: enis00700g@istruzione.it

Sulla base del bilancio si dovrà poi stipulare il *Patto di sviluppo professionale* tra Dirigente Scolastico e neo immesso (art. 5 del DM 850/2015). Nel corso del periodo di formazione dovrà essere predisposto un *Portfolio professionale*, in formato digitale (DM 850/2015, art. 11).

Per agevolare le attività e fornire ogni genere di supporto al proficuo svolgimento dell'anno scolastico di prova, la scrivente ha appositamente nominato, secondo la normativa vigente, un docente tutor.

Al termine dell'anno scolastico di prova il Dirigente Scolastico presenta una relazione per ogni neoassunto al Comitato di Valutazione, che presiede, ed emette in conclusione un provvedimento motivato di conferma in ruolo e di superamento del periodo di formazione e prova o di ripetizione dello stesso. In caso di valutazione negativa del periodo di formazione e di prova, il personale docente effettua un secondo periodo di formazione e di prova, non rinnovabile (DM 850/2015, artt. 13-14).

Di seguito si specificano le fasi dell'anno di formazione e prova, secondo uno scadenziario di massima

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO DELLE ATTIVITÀ

SCADENZA	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI
Entro Settembre	Individuazione e nomina del tutor	DS/Collegio docenti
Entro Settembre/Ottobre	Informazione su: obblighi di servizio e professionali connessi al periodo di prova; svolgimento e conclusione del percorso; il rapporto con il tutor	DS/docenti neoassunti
Nel mese di Ottobre	Stesura del bilancio iniziale delle competenze professionali	Docente neoassunto/Tutor Piattaforma online
A partire da ottobre	Primo incontro in plenaria a cura dell'USR	USR/docenti neoassunti
Ottobre/Novembre	Scrittura del Patto per lo sviluppo professionale del docente	DS/Docente neoassunto
	Apertura della piattaforma per la formazione on line	INDIRE/Docenti neoassunti
	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	Docenti neoassunti/Formatori
Maggio	Stesura del Bilancio finale delle competenze	Docente neoassunto
Maggio	Secondo incontro in plenaria a cura dell'USR	USR/docenti neoassunti
Giugno	Valutazione del docente neoassunto	Dirigente Scolastico

Comitato di Valutazione, il **dossier finale** che si compone dei seguenti documenti:

I docenti neoassunti, alla fine dell'anno scolastico, dovranno far pervenire, per renderlo disponibile al

1. il Curriculum formativo;
2. il Patto per lo sviluppo professionale;
3. il Bilancio delle competenze in entrata;
4. il Bilancio delle competenze in uscita;

5. il documento di progettazione dell'attività didattica;
6. la pagina multimediale di presentazione dell'attività didattica realizzata;
7. la relazione finale che documenti tutte le esperienze formative compiute durante l'anno di prova, nonché le sequenze di osservazioni rilevate durante la fase del peer to peer assieme al docente tutor;
8. l'attestato del Direttore del corso della scuola polo per la formazione in presenza/on line;
9. l'attestazione della piattaforma Indire sulla formazione on line.

Per quanto riguarda la dichiarazione dei servizi e le pratiche pensionistiche, previdenziali e di carriera, vi rivolgerete per chiarimenti ed assistenza agli Uffici di segreteria.

Nel rinnovare a ciascuno di voi i miei personali auguri per l'immissione in ruolo, vi auguro un sereno e proficuo lavoro nel nostro Istituto.

Cordiali Saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lidia Carola Di Gangi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93