

FORMAZIONE DOCENTI NEOIMMESSI E CON PASSAGGIO DI RUOLO

INCONTRO INIZIALE (3 h)
A.S. 2021/22

IL PERCORSO DI FORMAZIONE ATTIVITA' ON LINE SU PIATTAFORMA INDIRE

Home | Neoassunti a.s. 2021/2022 x +

neoassunti.indire.it/2022/

INDIRE ISTITUTO NAZIONALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE RICERCA EDUCATIVA

Ministero dell'Istruzione

DC PERSONALE SCOLASTICO

Neoassunti a.s. 2021/2022

- Home
- News e approfondimenti
- Toolkit
- F.A.Q.

Ultima news
Non c'è scadenza per l'invio dei bilanci nella
piattaforma Indire

Dati della formazione
Di prossima pubblicazione

Ultimo Approfondimento
I nuclei tematici dei laboratori per l'a.s. 2021-2022

Neoassunti a.s. 2021/2022

Gentile docente, benvenuto nel sito pubblico di Neoassunti, anno scolastico 2021-2022.

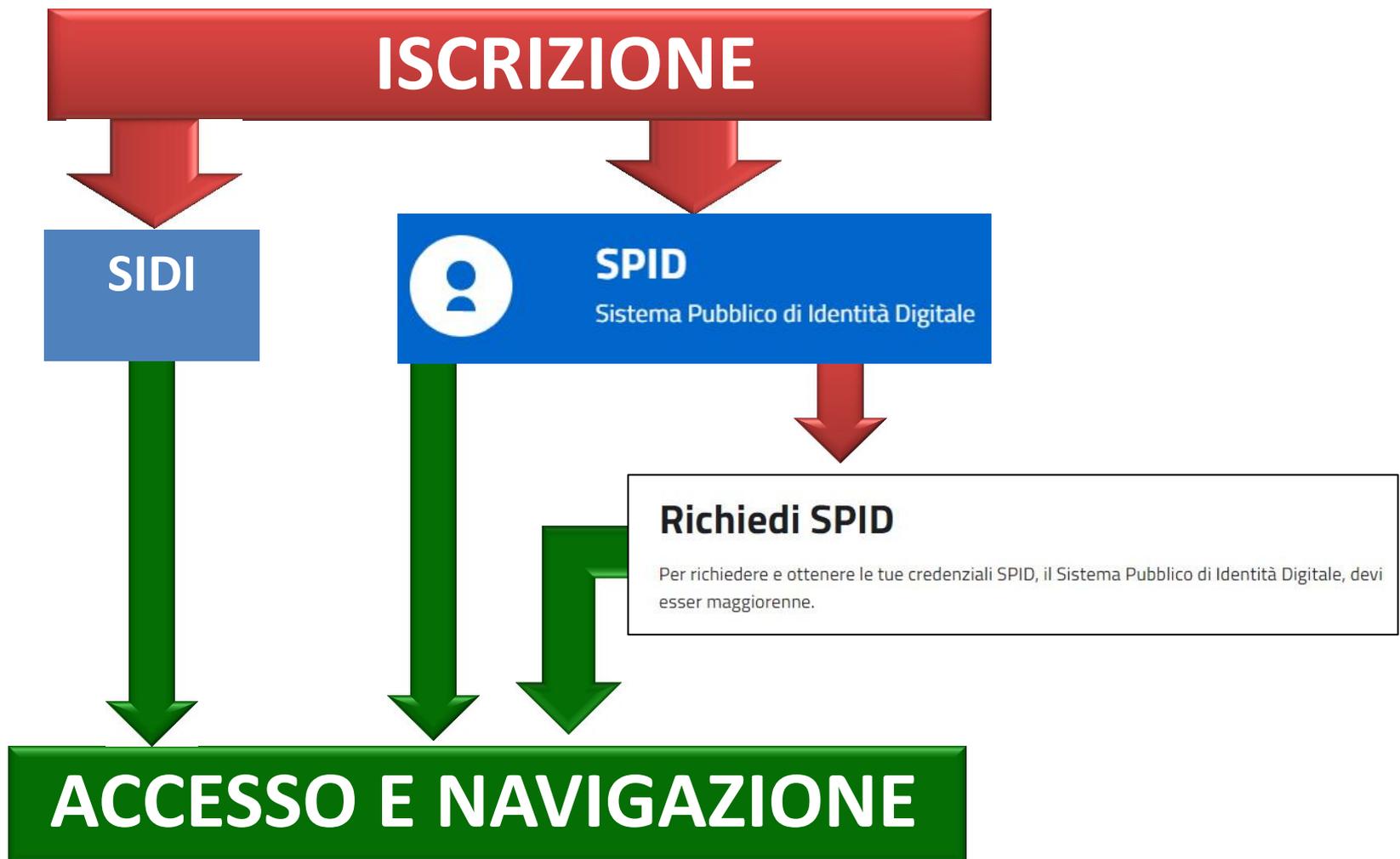
Prossimamente apriremo la parte privata dell'ambiente dove, previo login, potrai iniziare a documentare il tuo anno di formazione e prova o di passaggio di ruolo.

Nel frattempo, puoi familiarizzare con i Bilanci che puoi trovare nella sezione [Toolkit](#), ti ricordiamo che la loro compilazione non sostituisce l'attività online.

Per conoscere la data di apertura ti suggeriamo di seguire le [news](#) e i [social](#)

A presto!

IL PERCORSO DI FORMAZIONE ATTIVITA' ON LINE SU PIATTAFORMA INDIRE



IL PERCORSO DI FORMAZIONE ATTIVITA' ON LINE SU PIATTAFORMA INDIRE

COME REGISTRARSI

- 1) AUTENTICARSI ACCEDENDO ALL'AMBIENTE CON CREDENZIALI SPID / SIDI
- 2) COMPILARE LA MASCHERA DI REGISTRAZIONE

**SE L'ANAGRAFICA È GIÀ
PRESENTE A SISTEMA**

INSERIRE I DATI MANCANTI
(CODICE _____
MECCANOGRAFICO della sede principale

ACCESSO

**SE L'ANAGRAFICA NON
È PRESENTE A SISTEMA**

COMPILARE PER INTERO I DATI E
SALVARE

EMAIL ALLA SCUOLA PER CONFERMA
IDENTITÀ

LA SCUOLA CONFERMA I

IL SISTEMA INVIA EMAIL ALL'INDIRIZZO
INDICATO DURANTE LA REGISTRAZIONE

IL PERCORSO DI FORMAZIONE ATTIVITA' ON LINE SU PIATTAFORMA INDIRE

AMBIENTE ON LINE CHE CONSENTE AL DOCENTE DI:

**COSTRUIRE IL PROPRIO
PORTFOLIO DIGITALE**



- 1. BILANCIO INIZIALE**
- 2. CURRICULUM FORMATIVO**
- 3. LABORATORI / VISITE scuole**
- 4. ATTIVITÀ DIDATTICA**
- 5. BISOGNI FORMATIVI FUTURI**

ESSERE ABBINATI AL TUTOR

ESPORTARE UN DOSSIER FINALE PER IL COMITATO DI

ESPRIMERE LA SUA OPINIONE SULL'INTERO PERCORSO

BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

SERVE A:

- **INFORMARE** su quali siano le competenze proprie della professionalità del docente;
- **FAVORIRE LA RIFLESSIONE** su queste competenze al fine di individuare i propri punti di forza o, al contrario, di debolezza, in un processo di auto-valutazione in cui il docente dovrebbe auspicabilmente essere sostenuto dal tutor e dovrebbe condurlo alla definizione delle attività formative dell'anno di prova.

3 AREE (*Didattica – Organizzazione – Professionalità*)

Ciascuna area è a sua volta articolata in **3 AMBITI**

PER CIASCUN AMBITO

SELEZIONARE DA 1 FINO A MAX 3 COMPETENZE

(selezionando le competenze nelle quali ci si sente preparati o/e le competenze da rafforzare)

MOTIVARE LE PROPRIE SCELTE

(con un testo libero e utilizzando le domande guida)

BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

1. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALL'INSEGNAMENTO (**Didattica**)

- a) *Organizzare situazioni di apprendimento*
- b) *Osservare e valutare gli allievi secondo un approccio formativo*
- c) *Coinvolgere gli allievi nel processo di apprendimento*

Ambiti

2. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA PROPRIA SCUOLA (**Organizzazione**)

- d) *Lavorare in gruppo tra docenti*
- e) *Partecipare alla gestione della scuola*
- f) *Informare e coinvolgere i genitori*

Ambiti

3. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PROPRIA FORMAZIONE (**Professionalità**)

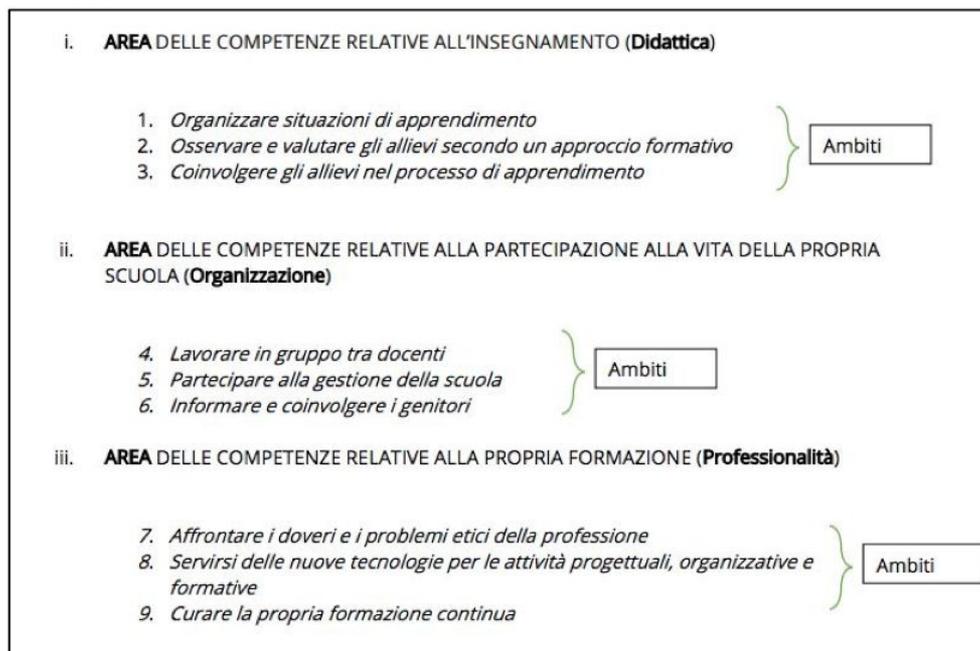
- g) *Affrontare i doveri e i problemi etici della professione*
- h) *Servirsi delle nuove tecnologie per le attività progettuali, organizzative e formative*
- i) *Curare la propria formazione continua*

Ambiti

BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

Il bilancio iniziale delle competenze: la struttura

Il Bilancio iniziale delle competenze è **parte integrante della documentazione che sarà consegnata al Comitato di Valutazione per la discussione finale**



Per **ciascun ambito** si chiede di selezionare **fino a un massimo di 3** descrittori di competenza con i seguenti criteri:

- **competenze non possedute** che si ritiene di dover acquisire;
- **competenze note**, ma che si ritiene di dover approfondire;
- **competenze** che si ritiene di possedere **a un livello adeguato o esperto**.

Alcuni **descrittori** sono **specifici** per tipologia di posto (sostegno) e per ordine di scuola, altri sono invece **pensati per i docenti di ogni ordine e grado di scuola e tipologia di posto**

BILANCIO INIZIALE DELLE COMPETENZE

Attenzione!

Invia definitivamente

Dopo l'invio definitivo non è più possibile modificare quanto scritto → effettuare questa operazione solo quando si ha la certezza di aver completato correttamente la compilazione

Salva e completa più tardi

La compilazione può avvenire in più sessioni, ognuna delle quali ha una durata massima di 30 minuti → se non si procede al salvataggio di quanto inserito, si perde quanto scritto

Il Bilancio, una volta inviato in modo definitivo, **può essere esportato in formato PDF** e stampato per essere **allegato al Dossier Finale** da presentare al comitato di valutazione.

CURRICULUM

FORMATIVO

VIENE CHIESTO DI RIPERCORRERE LE ESPERIENZE PROFESSIONALI E/O FORMATIVE CHE HANNO CONTRIBUITO A DEFINIRE IL PROPRIO ESSERE DOCENTE

Non è un classico Curriculum Vitae!

Si possono indicare NON SOLO ESPERIENZE FORMALI O ISTITUZIONALI MA ANCHE NON NECESSARIAMENTE CONNESSE IN MANIERA DIRETTA ALLA PROFESSIONE: ad esempio eventi che hanno consentito l'accesso alla professione oppure esperienze lavorative che hanno contribuito a sviluppare competenze utili nella pratica professionale del docente.

LABORATORI

PER CIASCUNO DEI LABORATORI SEGUITI, INDICARE LA **DENOMINAZIONE** E DESCRIVERE I **TEMI** CHE SONO STATI OGGETTO DEL LABORATORIO, INFINE COMPORRE UNA BREVE **RIFLESSIONE** SU METODI, STRATEGIE E STRUMENTI APPRESI, UTILI IN FUTURO PER LA PROPRIA PROFESSIONALITÀ (max 2500 caratteri).

VISITA A SCUOLE INNOVATIVE (Visiting)

A domanda **volontaria** degli interessati e per un massimo di 406 docenti in tutta la regione Lombardia, saranno programmate visite in presenza a scuole accoglienti a **consolidata vocazione innovativa**.

Es. Avanguardie educative, E-twinning, Piccole Scuole etc.

Ulteriori indicazioni in arrivo.

A Milano e provincia la visita avrà una **durata di 6 ore da svolgersi nell'arco di un'unica giornata**.

Visiting (pre-pandemia)

1. Il docente consulta il catalogo delle scuole disponibili
2. Il docente comunica al Dirigente Scolastico la propria scelta **indicando il visiting** che intende seguire
3. Il Dirigente accede al **portale «form-istruzione»** e iscrive il docente
4. USR Lombardia **verifica** le candidature pervenute e, al termine delle operazioni, seleziona e autorizza le visite
5. UST Milano gestisce l'organizzazione delle attività di visita
6. Il docente partecipa ad una visita e ad altri due laboratori (orientativamente i primi due scelti)

ATTIVITA'

DIRETTIVA

PREFERIBILMENTE PROGETTATA CON IL TUTOR E ABBIAMO PER OGGETTO QUANTO APPRESO IN UNO DEI LABORATORI SEGUITI



1. PROGETTAZIONE
(DOCUMENTAZIONE)

2. RIFLESSIONE

SCHEDA DI PROGETTAZIONE
COMPILATA SU PIATTAFORMA

RACCOLTA MATERIALE MULTIMEDIALE es.
foto

RIPERCORRERE L'ATTIVITÀ PROGETTATA E
SCRIVERE LE PROPRIE RIFLESSIONI CON
DOMANDE GUIDA

BISOGNI FORMATIVI FUTURI

AMBITI TEMATICI

da sviluppare in futuro, a scelta tra quelli proposti in piattaforma.

DOSSIER FINALE

Il dossier finale

In questa sezione è possibile

1. **visualizzare lo stato di avanzamento delle attività svolte**
2. **generare ed esportare in pdf la documentazione relativa alle attività svolte**, che dovrà essere presentata al comitato di valutazione
3. **scaricare il materiale digitale relativo alle due attività didattiche svolte**

Presenta un **riepilogo delle parti già completate, in verde, e quelle da completare, in rosa**

PORTFOLIO: Bilancio iniziale delle competenze

PORTFOLIO: Curriculum formativo (inserire un'esperienza completa in tutti in campi)

PORTFOLIO: Attività didattica 1 - Attività progettuale

PORTFOLIO: Attività didattica 2 - Attività progettuale

PORTFOLIO: Bilancio finale delle competenze

PORTFOLIO: Bisogni formativi futuri

DOSSIER FINALE

Il Dossier finale potrà essere esportato quando tutte le attività saranno complete:

- inserito nel curriculum formativo almeno un'esperienza completa in tutti i suoi campi;
- inoltrato definitivamente il Bilancio Iniziale delle Competenze;
- inserito titolo e sintesi dell'Attività Didattica;
- inoltrato definitivamente il “Bilancio Finale e Bisogni Futuri”;
- inoltrato definitivamente il Questionario.

Se tutte queste condizioni sono state soddisfatte il documento esportato conterrà nell'intestazione la dicitura **PORTFOLIO COMPLETO** generato il gg/mm/aaaa, altrimenti verrà esportato con la dicitura **BOZZA DI PORTFOLIO** generata il gg/mm/aaaa



ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE

ATTIVITA'	TEMPI
INCONTRO INIZIALE PROPEDEUTICO	novembre/dicembre
ATTIVITA' ON-LINE INDIRE	da novembre
BILANCIO COMPETENZE INIZIALE in piattaforma	da novembre
PEER TO PEER	nel corso dell'a.s.
LABORATORI FORMATIVI/VISITING (previsione)	febbraio/aprile
ATTIVITA' DIDATTICA	dopo i laboratori
INCONTRO FINALE	entro maggio

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE

25% di assenze possibili sul monte ore complessivo delle **attività (presenza/online)**

(In analogia con quanto disposto dalla Direttiva Ministeriale n. 202 del 16/9/2000, un corso deve ritenersi validamente seguito se le assenze non superano il 25% delle ore previste in presenza. - Nota MIUR 1 aprile 2003, Prot. n. 1899/E/1/A)

Se, per esigenze di servizio o altri gravi impedimenti **comunicati dalla scuola di servizio**, il docente neoassunto non può partecipare a:

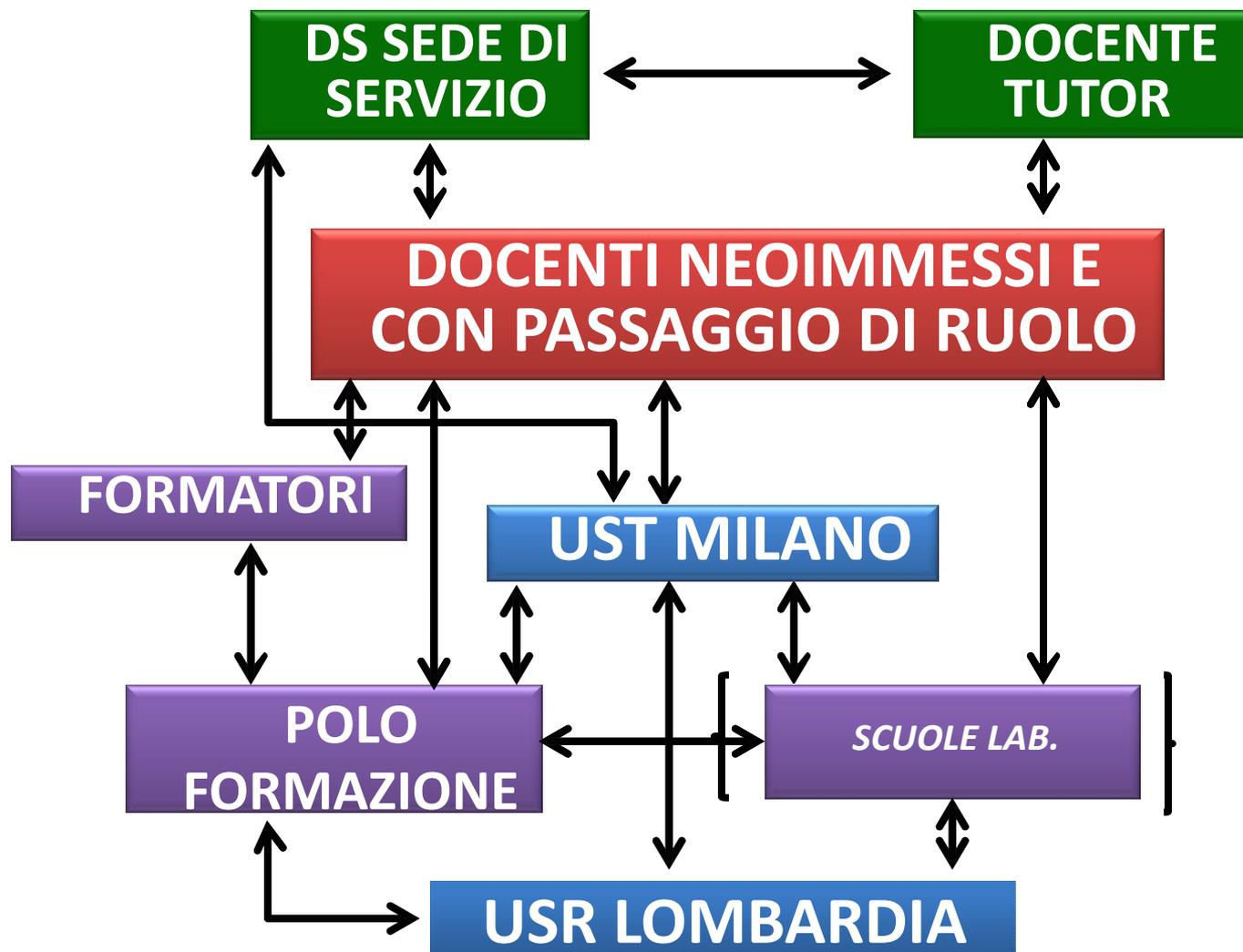
INCONTRO INIZ/FIN

Eventuale recupero inter-ambito gestito da **UST Milano** su richiesta della scuola

LABORATORIO

Recupero all'interno del **Polo**.
Eventuali recuperi inter-ambito gestiti da UST Milano in accordo coi Poli coinvolti

ATTORI DELL'ANNO DI PROVA E FORMAZIONE



ATTORI DELL'ANNO DI PROVA E FORMAZIONE

D.S. SEDE DI SERVIZIO

- Organizza le attività di accoglienza, formazione e tutoring
- Designa il tutor
- Mette a disposizione il Rapporto di Autovalutazione, il Piano di Miglioramento, il PTOF, il Piano Annuale per l'Inclusività e la documentazione tecnico-didattica delle classi di pertinenza
- Sottoscrive col docente neoassunto il Patto per lo sviluppo professionale
- Attesta le ore di osservazione/peer to peer
- Visita la classe del docente neoassunto almeno una volta

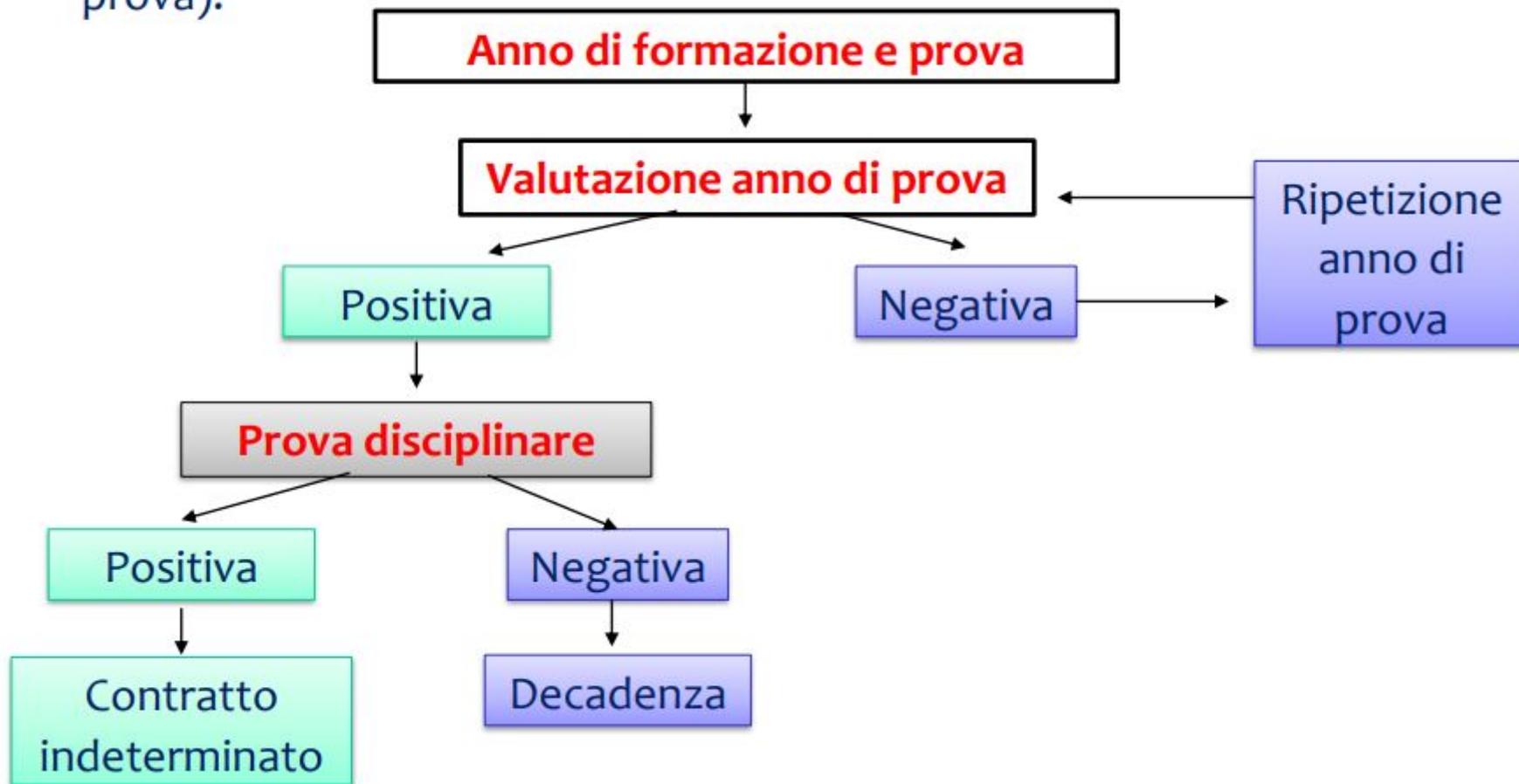
ATTORI DELL'ANNO DI PROVA E FORMAZIONE

D.S. SEDE DI SERVIZIO

- Registra i docenti per la rilevazione UST Milano (*segreteria*)
- Si preoccupa dell'informazione costante dei neoassunti e dei tutor di scuola agevolando i passaggi d'informazione con USR, UST e Scuole Polo
- Istituisce il Comitato di Valutazione
- Redige la relazione finale per il Comitato di Valutazione
- Firma il decreto di conferma o non conferma in ruolo del docente neo assunto.

Art. 59 c.4 - Assunzione da GPS

l'art.59, c.4 del D.L.vo n.73 del 25/5/'21 (il 19% di 11.341 docenti in prova):



DOCENTE TUTOR

- E' designato dal DS
- Accoglie il neoassunto nella comunità professionale
- Collabora al bilancio delle competenze iniziale e al patto per lo sviluppo professionale
- Svolge le ore di peer to peer
- Presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto
- Compila la sua parte in piattaforma online

DOCENTE TUTOR

- Integra il Comitato di Valutazione
- Sostiene l'attività in servizio del docente in formazione, con azioni di affiancamento volte a promuovere:
 - la progettazione, realizzazione, valutazione delle attività;
 - l'integrazione (con il collegio, il territorio, il POF);
 - i rapporti interni ed esterni all'istituto;
 - l'accesso all'informazione;
 - il percorso formativo
- Riceve un'attestazione dell'attività svolta
- Accoglie, prende in carico, ascolta, facilita, accompagna, responsabilizza, supporta

POLO FORMAZIONE

- Pianifica gli aspetti amministrativi e finanziari
- Individua i formatori
- Individua le scuole sedi di corso
- Organizza gli incontri laboratoriali
- Compie costante monitoraggio delle attività
- Registra le presenze
- Rilascia attestato di frequenza della formazione

ATTORI DELL'ANNO DI PROVA E FORMAZIONE

UST MILANO

- Individua i docenti neoassunti e cura la ripartizione territoriale
- Articola l'offerta di formazione
- Coordina le scuole Polo
- Promuove e coordina azioni formative comuni
- Cura la pubblicizzazione e la comunicazione alle scuole
- Cura la raccolta dei Bisogni Formativi
- Fornisce consulenza (DS, segreterie e docenti)
- Si occupa della gestione degli aspetti generali in accordo con USR (*Staff regionale*)

CHI FA

COSA
SCUOLE E DOCENTI DEVONO RIFERIRSI:

PER QUESTIONI DI CARATTERE
GENERALE (*normativa, autorizzazioni,*
deroghe, rinvii, recuperi inter-ambito ecc.)

UST MILANO

PER QUESTIONI RELATIVE ALLE
ATTIVITA' LABORATORIALI (*sedi,*
orari,

SCUOLA POLO

Ufficio Scolastico Territoriale di Milano



Home > Comunicazioni Docenti > Formazione neo assunti

Naviga in Comunicazioni

- Comunicazioni Dirigenti Scolastici
- Comunicazioni Docenti
- Comunicazioni Personale ATA
- Comunicazioni Studenti
- Comunicazioni Famiglie
- Progetti eventi e concorsi
- Relazioni sindacali
- Altre comunicazioni

Formazione neo assunti

Contenuti per data

26 Nov 20

Periodo di prova e formazione in ingresso personale docente ed educativo – Indicazioni complessive e rilevazione bisogni formativi

[Comunicazioni Dirigenti Scolastici](#) , [Formazione neo assunti](#)

Indicazioni per lo svolgimento dell'anno di formazione – Calendario e sede di svolgimento degli incontri iniziali – Indicazioni per la rilevazione dei bisogni formativi (entro 18 dicembre) – Elenco docenti neoassunti o con passaggio di ruolo

19 Mag 20

Periodo di prova e formazione in ingresso personale docente ed educativo – A.S. 2019/2020 –

Incontro finale

[Formazione neo assunti](#)

Calendario incontro finale docenti neoimmessi e con passaggio di ruolo

1 Apr 20

Periodo di prova e formazione in ingresso personale docente ed educativo – A.S. 2019/2020 –

Ulteriori indicazioni operative

Naviga in Comunicazioni Docenti

- Formazione neo assunti (16)
- Graduatorie Docenti (48)
- Mobilità Docenti (58)
- Reclutamento Docenti (158)

I SITI DELLE SCUOLE POLO

AMBITO	POLO FORMAZIONE NEOASSUNTI
21	ITT Gentileschi – Milano http://www.gentileschi.it
22	Convitto Longone https://convittolongone.edu.it/
23	IC Allende – Paderno Dugnano https://icsallendepaderno.it
24	IC E. Loi – Mediglia http://www.scuoledimediglia.edu.it
25	IIS FALCONE- RIGHI – Corsico https://www.iisfalcone-righi.edu.it/portale/
26	IIS C. Dell’Acqua – Legnano https://www.isdellacqua.edu.it/

<https://www.miur.gov.it/web/guest/formazione-in-ingresso-neoassunti>

CONTATTI - UST MILANO

Alessandra Berto

alessandra.berto1@posta.istruzione.it

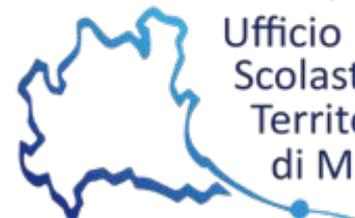
Elvira Scutiero

elvira.scutiero@posta.istruzione.it

**GRAZIE PER
L'ATTENZIONE!**



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



Ufficio
Scolastico
Territoriale
di Milano