

FORMAZIONE DOCENTI NEOIMMESSI E CON PASSAGGIO DI RUOLO

*INCONTRO INFORMATIVO
INIZIALE
2022/23*

*ELVIRA SCUTIERO
UST Milano*

 Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

 Ufficio
Scolastico
Territoriale
di Milano

PER LE DOMANDE
INQUADRARE IL QR Code:



1. INQUADRA
2. SCHIACCIA IL PULSANTE +
3. DIGITA LA DOMANDA E SCHIACCIA IL PULSANTE *PUBBLICA*



Ultima news

[Apertura del sito pubblico di Neoassunti a.s. 2022/2023](#)

Dati della formazione

[04 luglio 2022](#)

Ultimo Approfondimento

[Il Bilancio di competenze](#)

Neoassunti a.s. 2022/2023

Care e cari docenti,

l'ambiente online di supporto all'anno di formazione e prova per docenti neoassunti e con passaggio in ruolo sarà attivo prossimamente. La data di apertura sarà comunicata attraverso i canali istituzionali e social.

Nella sezione Toolkit è disponibile il Bilancio iniziale delle competenze la cui compilazione non sostituisce l'attività da svolgere in piattaforma.

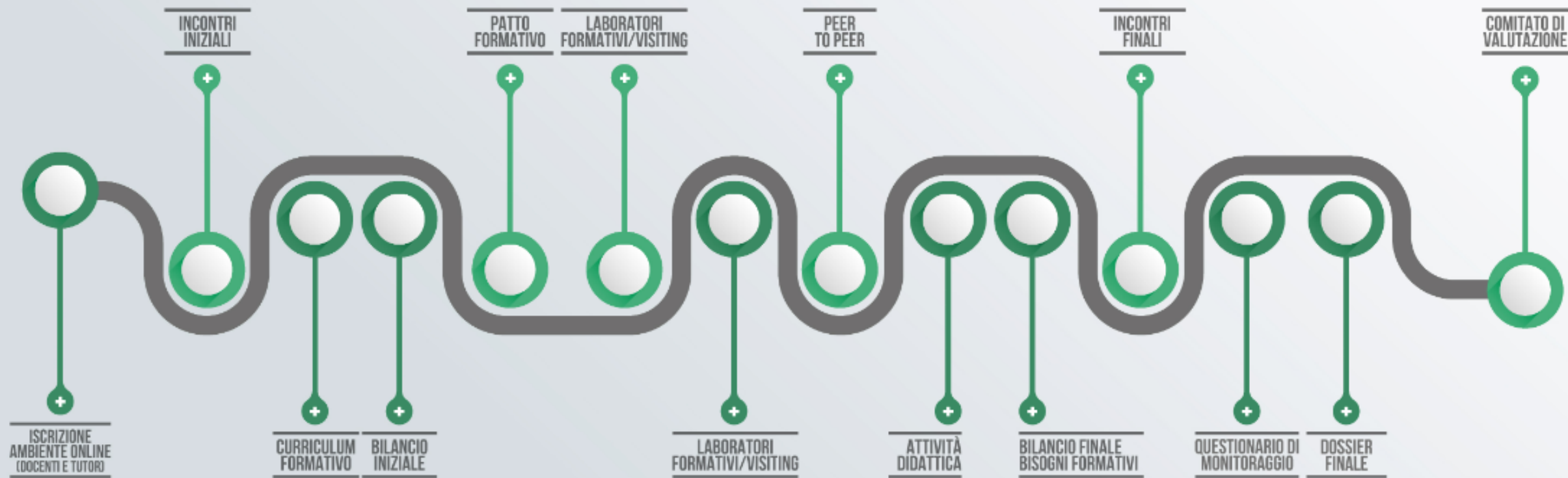
Buon lavoro e a presto!

[Accesso alla piattaforma presto disponibile](#)

*Scopriamo insieme la PIATTAFORMA INDIRE...
il "senso" coerente dell'agire complessivo*

PERCORSO DI FORMAZIONE E PROVA

FORMAZIONE IN PRESENZA



FORMAZIONE ONLINE

A.S. 2022/23

L'immagine rappresenta il succedersi ideale delle attività dell'anno di formazione e prova. Non intende essere vincolante, ma ti può essere d'aiuto per visualizzare le tappe fondamentali del percorso.

MODALITÀ DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

- ▶ Per **REGISTRARSI** e **ACCEDERE** sarà possibile utilizzare le **CREDENZIALI**.

SIDI oppure lo **SPID**;

- ▶ Bisognerà poi completare la **maschera** con i propri dati anagrafici in modo che la scuola di servizio possa ricevere una mail di conferma dati identità;
- ▶ In caso contrario, cioè se i dati risulteranno già inseriti in piattaforma di default, sarà possibile accedere subito.

- ▶ Per **problematiche** legate ad **ISCRIZIONE O ACCESSO**, sarà possibile contattare **INDIRE**:

<https://www.indire.it/contatti/>

(URP e assistenza)



FUNZIONALITÀ, SEZIONI E SOTTOSEZIONI DELLA PIATTAFORMA INDIRE

(per tutti gli ordini di scuola e tipologia di
posto)




- ▶ ACCOMPAGNAMENTO
- ▶ ABBINAMENTO AL PROPRIO TUTOR
- ▶ CREAZIONE GUIDATA DEL **PORTFOLIO DIGITALE**
- ▶ ESPORTAZIONE DEL DOSSIER FINALE IN PDF


▶ **(20 ore)**

IL PORTFOLIO digitale




1
CURRICULUM
FORMATIVO


2
BILANCIO
INIZIALE


3
LABORATORI
e/o visiting


4
ATTIVITÀ
DIDATTICA


5
BISOGNI
FORMATIVI
FUTURI

Il Curriculum formativo



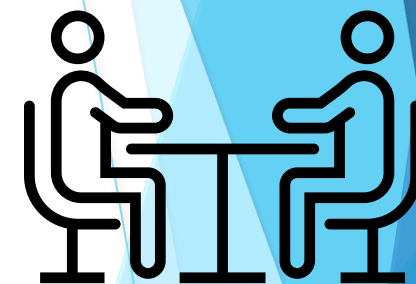
- ▶ Non è un classico Curriculum!
- ▶ Si possono indicare NON SOLO esperienze (da 1 a 3) istituzionali o formali, ma anche esperienze NON NECESSARIAMENTE connesse in maniera diretta alla professione: ad esempio partecipazione ad eventi che hanno consentito l'accesso alla professione, oppure altre esperienze lavorative o di volontariato che hanno contribuito a sviluppare competenze direttamente utili per la pratica professionale del docente.

Il Bilancio iniziale delle competenze

- ▶ Fondamentale per la stipula del PATTO FORMATIVO.
- ▶ Favorisce la riflessione, avviando processi metacognitivi riguardo i personali punti di forza e di debolezza, si deciderà dunque nei modi che si ritengono più opportuni, quali competenze prendere in considerazione, scegliendo liberamente i descrittori di competenza tra:
 - ▶ **COMPETENZE NON POSSEDUTE** (*priorità*) e che si ritiene di dover acquisire;
 - ▶ **COMPETENZE NOTE**, che si ritiene di voler approfondire;
 - ▶ **COMPETENZE POSSEDUTE A LIVELLO ADEGUATO** e che si ritiene di potenziare a livello esperto.

▶ N.B.

Sarà possibile scegliere max. **3** descrittori di competenza per ogni ambito tenendo conto che alcuni descrittori sono specifici per tipologia di posto e per ordine di scuola, altri sono trasversali e quindi pensati per i docenti di ogni ordine e grado e tipologia di posto (comune o sostegno).



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

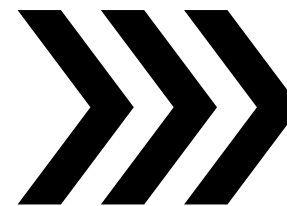
3. **AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PROPRIA FORMAZIONE (Professionalità)**

- 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



Durata sessioni di lavoro...



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.

Laboratori

- ▶ Per ciascuno dei laboratori seguiti, si dovrà 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).



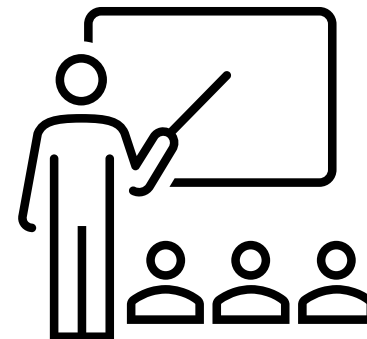
Attività didattica

Preferibilmente progettata con il tutor.

FASI:

1 PROGETTAZIONE

2 RIFLESSIONE



- ▶ Completare la scheda di progettazione in piattaforma
- ▶ Raccogliere materiale multimediale
- ▶ Esprimere le proprie riflessioni ripercorrendo l'attività proposta

Bisogni formativi futuri

- ▶ Indagine INDIRE su quali **AMBITI TEMATICI** potrebbero interessare per uno sviluppo in futuro, a scelta tra quelli proposti in piattaforma - previsione di un Piano di sviluppo professionale.



Dossier finale

- ▶ Potrà essere esportato in PDF e stampato, quando tutte le **attività** risulteranno **verdi** e quindi **completate**: in tal caso riporterà la dicitura **PORTFOLIO COMPLETO** generato il gg/mm/aa, in caso contrario riporterà la dicitura **BOZZA DI PORTFOLIO**.



Questionario di gradimento...

NON VALUTATIVO ma obbligatorio!

Ricorda: non si allega al portfolio.

LA PIATTAFORMA NON HA SCADENZE
RICORRENTI



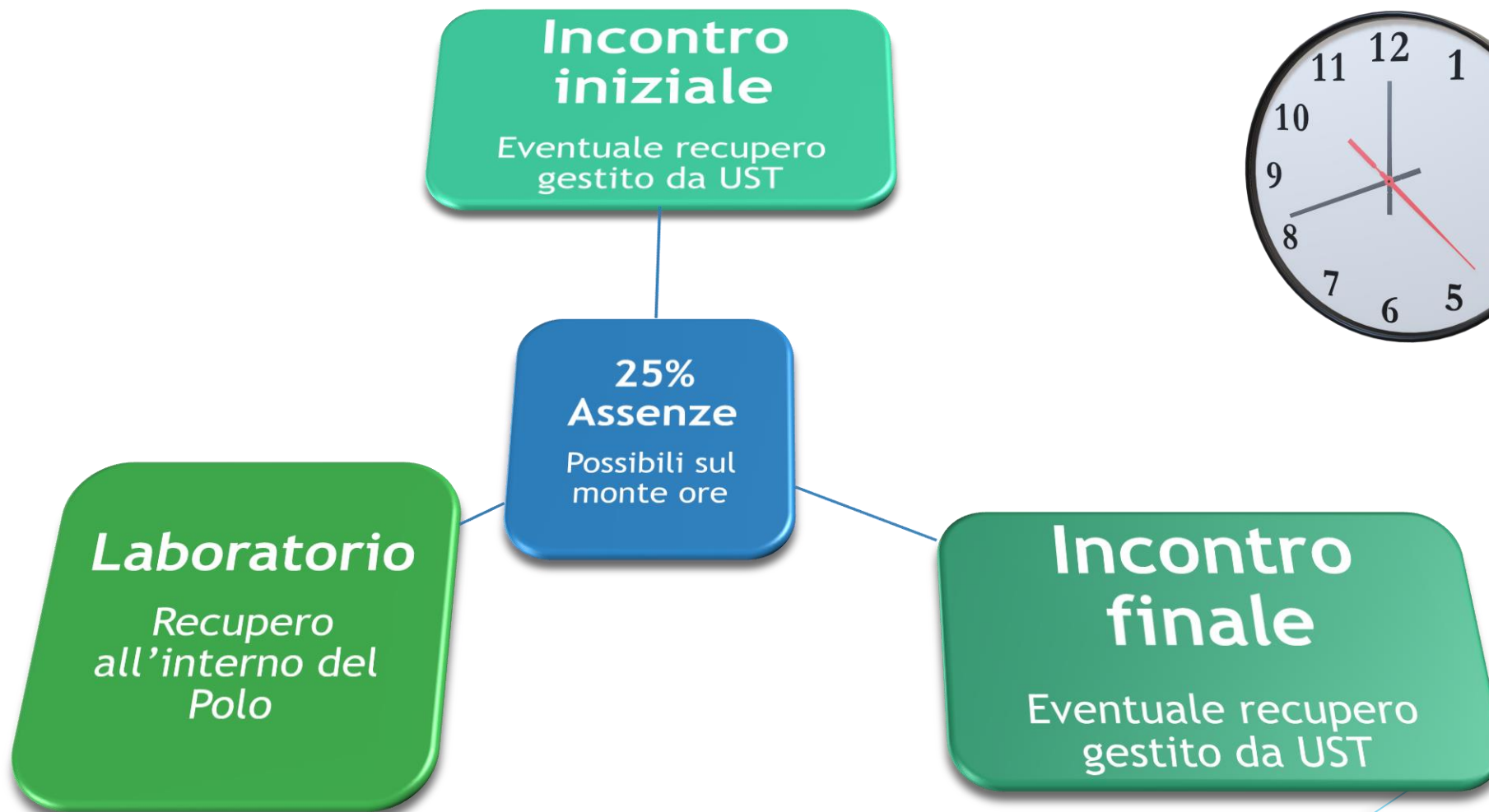
ACCESSO ED UTILIZZO PER TUTTO
L'ANNO SCOLASTICO



ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE

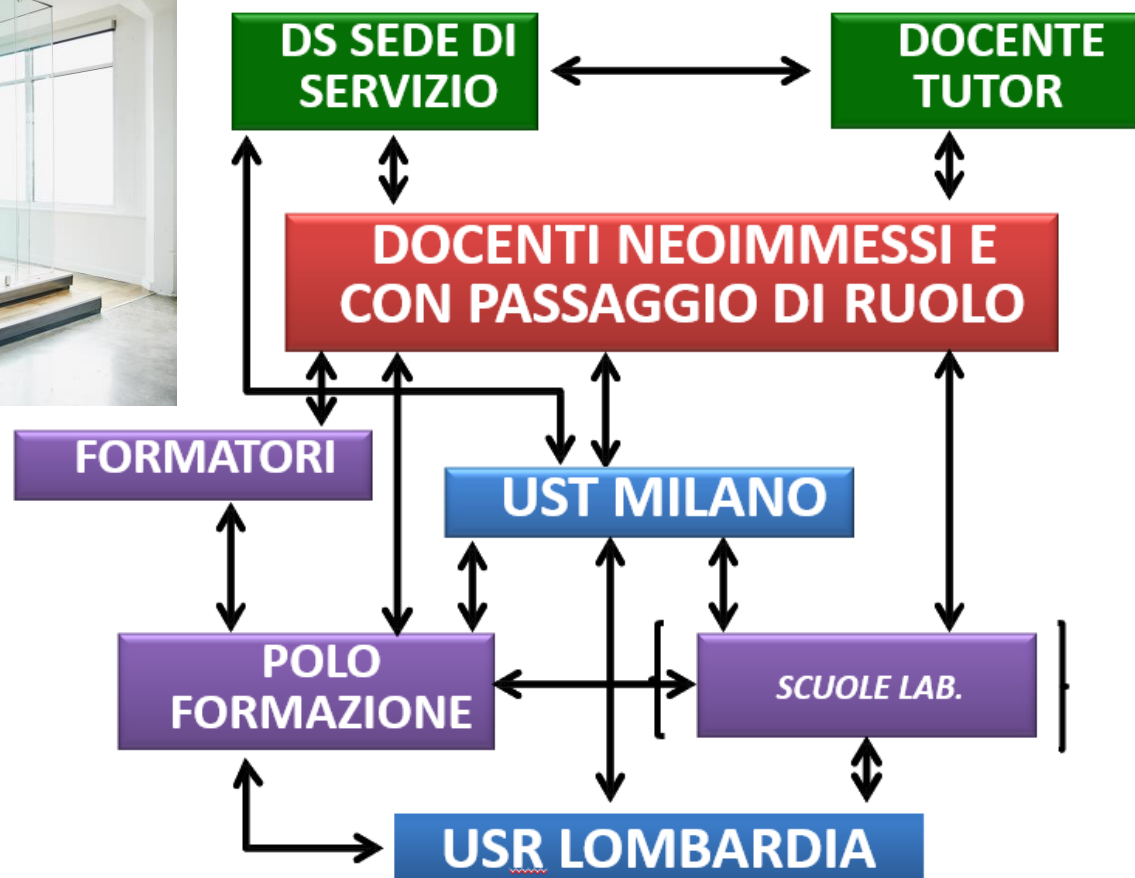
ATTIVITA'	TEMPI
INCONTRO INIZIALE PROPEDEUTICO	novembre/dicembre
ATTIVITA' ON-LINE INDIRE	da dicembre
BILANCIO INIZIALE COMPETENZE <u>in</u> <u>piattaforma</u>	da dicembre
PEER TO PEER (con il tutor - tenere un REGISTRO ORE SVOLTE)	nel corso dell'a.s.
LABORATORI FORMATIVI/Visiting	febbraio/aprile
ATTIVITA' DIDATTICA	possibilmente dopo i laboratori
INCONTRO FINALE	entro maggio

In caso di gravi impedimenti del docente (COMUNICATI DALLA SCUOLA DI SERVIZIO)...



Direttiva Ministeriale n.202 del 16/09/2000- nota MIUR 04/2003 n.1899
un corso è da ritenersi valido se le assenze non superano il 25% delle ore previste.

ATTORI COINVOLTI



La documentazione a cura del dirigente scolastico

- ▶ Sottoscrive il PATTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE;
- ▶ Attesta le ore di OSSERVAZIONE/PEER TO PEER con il tutor;
- ▶ Visita la classe del docente almeno una volta nel corso dell'anno scolastico, compila l'allegato A;
- ▶ Redige la relazione finale per il comitato;
- ▶ Firma il decreto di CONFERMA o NON CONFERMA in ruolo del docente neo assunto.

La documentazione a cura del tutor

- ▶ Sottoscrive e svolge le 12 ore di peer to peer;
- ▶ Stende l'istruttoria in merito alle attività e alle esperienze di partecipazione e insegnamento del docente seguito e completa l'allegato A;
- ▶ Completa la sua parte sulla piattaforma INDIRE;

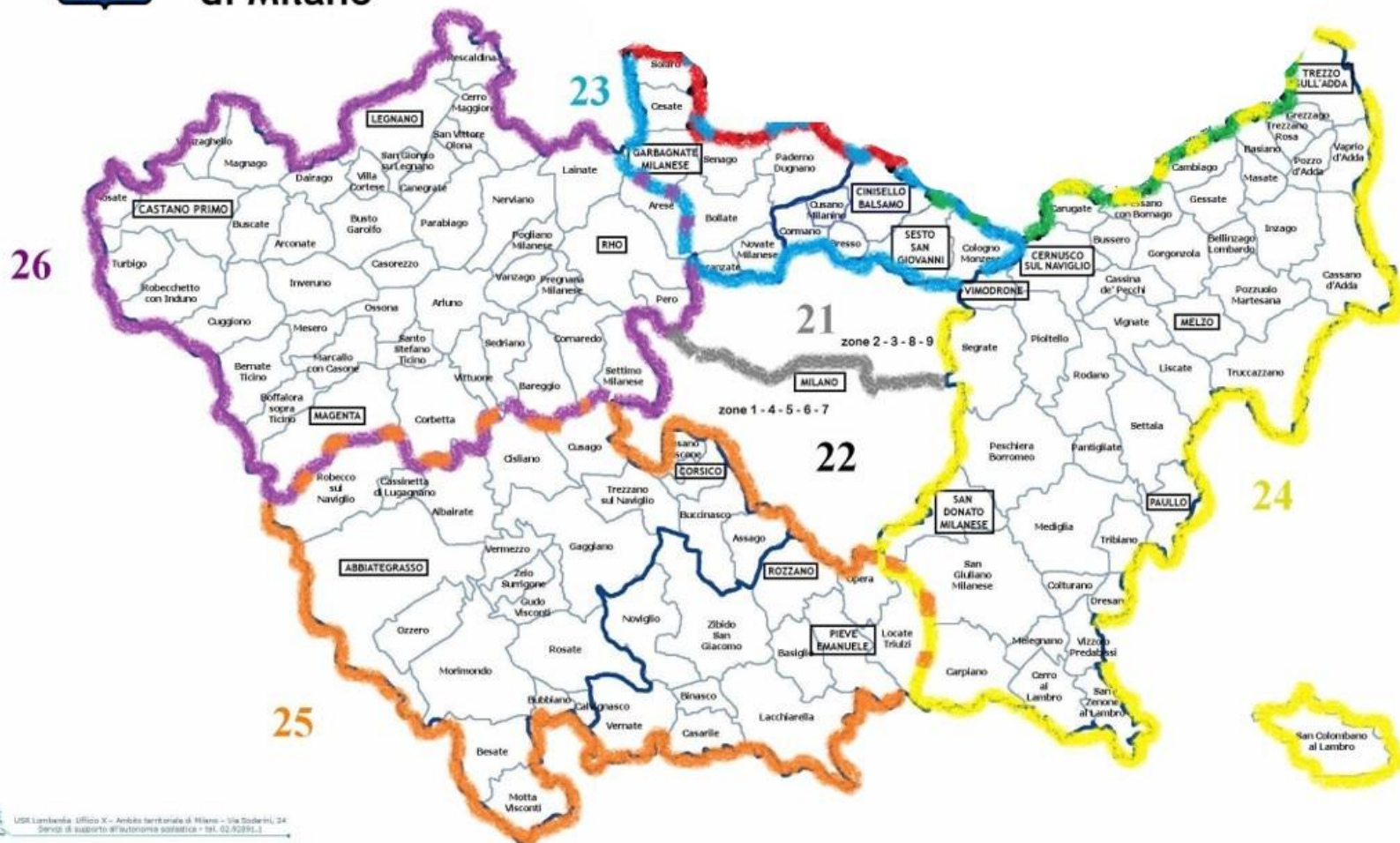
La Scuola Polo formazione neo immessi del proprio **AMBITO TERRITORIALE**

- ▶ Pianifica gli aspetti amministrativi e finanziari;
- ▶ Individua i formatori per i laboratori;
- ▶ Individua le scuole sedi di corso (anche a distanza);
- ▶ Organizza gli incontri laboratoriali;
- ▶ Compie monitoraggio;
- ▶ Raccoglie tutte le presenze;
- ▶ Rilascia l'attestato di frequenza delle ore (incontri e laboratori).



AMBITI - Legge 1

Città metropolitana di Milano



AMBITO	SCUOLA 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	IC Monte Amiata - Rozzano https://www.icsmonteamiata.edu.it/
26	IIS C. Dell'Acqua - Legnano https://www.isdellacqua.edu.it/

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)*

A CHI RIVOLGERSI tramite la segreteria scolastica in merito a consulenze per:

Normativa, deroghe, rinvio
anno di prova, recuperi
incontri informativi

UFFICIO
SCOLASTICO MI

Laboratori: sedi, orari,
recuperi

SCUOLA POLO DI
APPARTENENZA

A CHI RIVOLGERSI tramite la *segreteria scolastica* **in merito a consulenze per:**





NAVIGA IN COMUNICAZIONI

Comunicazioni Dirigenti Scolastici

Comunicazioni Docenti

Comunicazioni Personale ATA

Comunicazioni Studenti

Comunicazioni Famiglie

Progetti eventi e concorsi

Relazioni sindacali

Altre comunicazioni

Home > Comunicazioni Docenti > Formazione neo assunti

Formazione neo assunti

Contenuti per data

21 Dic 21

Anno di formazione e prova docenti neoassunti 2021-2022: visita in scuole innovative – Elenco delle scuole lombarde e iscrizioni

Comunicazioni Dirigenti Scolastici , Formazione neo assunti

Nota USR Lombardia prot. n. 28008 del 20/12/2021

23 Nov 21

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

Comunicazioni Dirigenti Scolastici , Formazione neo assunti

Indicazioni operative

23 Nov 21

Seminario dedicato ai Tutor dei docenti neoassunti A.S. 2021/2022

Comunicazioni Dirigenti Scolastici , Formazione neo assunti

Organizzato e promosso dall'Ufficio Scolastico di Milano – 13 dicembre 2021, iscrizione entro il 3 dicembre 2021

3 Nov 21

Raccolta nuove disponibilità scuole innovative per attività formative docenti in periodo di prova e formazione A.S.2021/2022

Naviga in Comunicazioni Docenti

Formazione neo assunti (22)

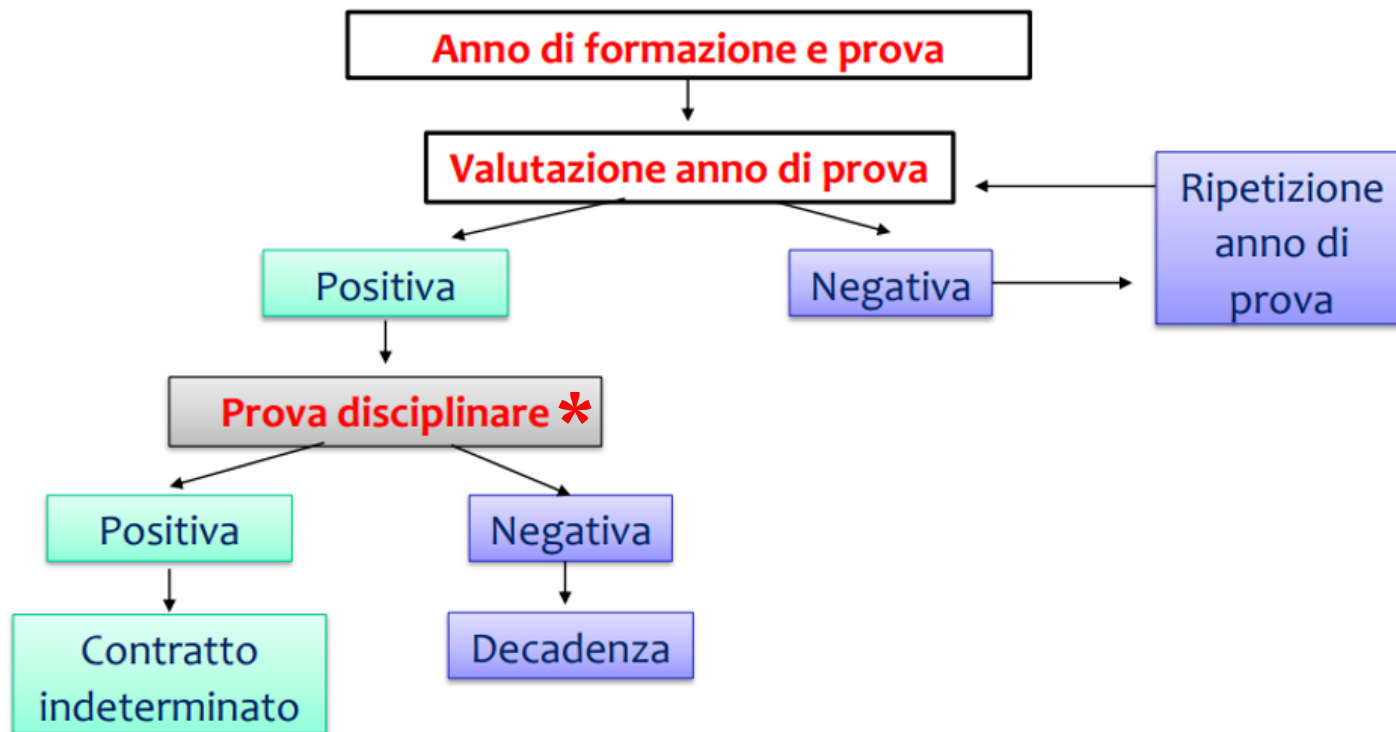
Graduatorie Docenti (156)

Mobilità Docenti (80)

Reclutamento Docenti (252)



Assunzione da GPS



Assunzione da concorso straordinario art. 59 c.9 bis

Ottenuta la nomina gli interessati dovranno svolgere, nel corso del contratto a tempo determinato, sia:

- il **periodo di prova** sulla base del DL n. 36/2022 (convertito in legge n. 79/2022), che ha modificato il percorso previsto dal D.lgs. n. 59/2017
- il **percorso di formazione universitario** (40 ore, 5 CFU) con prova conclusiva

Il decreto n. 108 del 28 aprile 2022 che disciplina il concorso straordinario bis prevede che i docenti vincitori partecipino, **con oneri a proprio carico**, a un percorso di formazione di **40 ore**, anche in collaborazione con le università, che ne integra le competenze professionali.

Il mancato superamento della prova conclusiva comporta la decadenza dalla procedura ed è preclusa la trasformazione a tempo indeterminato del contratto. Termine per il conseguimento: 15 giugno 2023.



La novità **PER TUTTI** è il **test finale**: scopo accertare che le competenze **teoriche** disciplinari e metodologiche si siano tradotte in competenze **pratiche**.

SI APPLICA A TUTTI GLI ASSUNTI che svolgono la prova e la formazione dall'a.s. 2022/23

Discussione (orale) e ***valutazione*** delle risultanze contenute nella *relazione* del dirigente scolastico e nell'*istruttoria* formulata dal tutor accogliente.

(art.13 DM 226/2022)

Allegato A ➡ contiene indicatori e descrittori funzionali alla verifica delle competenze per la strutturazione dei momenti osservativi di tutor e DS - le schede compilate entrano a far parte del materiale sottoposto al Comitato di Valutazione.

Link alla normativa citata:

[LINK DM 226/2022](#)

[LINK ALLEGATO A](#)

[LINK NOTA MINISTERIALE 39972](#)

[LINK INDICAZIONI OPERATIVE UST MILANO](#)

<https://usr.istruzione.lombardia.gov.it/20221206prot33027/>



”

La bravura di un **insegnante** non si misura sui ragazzi che sono già bravi in partenza, ma sulla capacità di aiutare chi è in difficoltà e di risollevarlo da un destino che altri credono già segnato.

E. BENCIVENGA

Per le DOMANDE,
inquadrare il QR Code:



Per la FIRMA della presenza,
utilizzare il link pubblicato in chat.

A hand is holding a large, three-dimensional '@' symbol made of cardboard on a wooden table. The background is a blurred office setting. The slide has a white background with blue geometric shapes on the left and right sides.

CONTATTI

Ufficio Scolastico di Milano

▶ Elvira Scutiero

elvira.scutiero@posta.istruzione.it

▶ Alessandra Berto

alessandra.berto1@posta.istruzione.it

GRAZIE PER L'ATTENZIONE e
BUON LAVORO!



 Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

 Ufficio
Scolastico
Territoriale
di Milano