



ebookscuola.com

ESTRATTO

Enrica Dondero
Stefania Finauro

Superare l'anno di prova (e vivere felici)

a cura di Michele Capurso



ENRICA DONDERO, STEFANIA FINAURO

Superare l'anno di prova (e vivere felici)

a cura di Michele Capurso

ISBN: 978-88-903376-4-2

© 2017 by ebookscuola.com
SOGES SAS, Piazza Deffenu n. 12, 09125 Cagliari

Indice-Sommario

Introduzione	9
Parte prima. La struttura formativa dell'anno di prova	
capitolo 1. L'anno di formazione e prova	13
1.1. Cos'è l'anno di prova	13
1.1.1. Le basi normative dell'anno di prova	14
1.2. Documenti da presentare all'inizio del servizio	17
1.2.1. Domanda di ricostruzione di carriera	18
1.2.2. Per riassumere	20
1.3. Differimento della presa di servizio e il non superamento dell'anno di prova	20
1.3.1. Differimento della presa di servizio	20
1.3.2. Il rinvio o il non superamento dell'anno di prova	21
1.3.3. Per riassumere	23
capitolo 2. La formazione	25
2.2.1. I contenuti e la struttura formativa	28
2.2.2. I tempi della formazione	30
2.3. La piattaforma INDIRE per la formazione online	32
2.3.1. La struttura della piattaforma	32
2.3.2. Entrare nella piattaforma	33
2.3.3. L'ambiente di formazione: il portfolio	34
2.3.4. Il portfolio INDIRE	35
2.3.5. Il curriculum formativo del docente neoassunto	37
2.3.6. Il bilancio delle competenze	39
2.3.7. Le attività didattiche e i materiali di supporto	44
2.3.8. Il forum	49
2.3.9. I questionari	50
2.3.10. La preparazione del dossier per il Comitato di valutazione	51
2.4. Per riassumere	52
capitolo 3. Peer to Peer e osservazione	55
3.1. La funzione del tutor	55
3.1.1. Il tutor nella formazione dell'anno di prova	56
3.2. Il Peer to Peer: indicazioni operative	56
3.3. Conoscere a partire dall'esperienza	57
3.4. L'osservazione: oggetto, scopi, strumenti	59
3.5. Il contesto osservativo: uno sguardo d'insieme	62
3.6. Per riassumere	63
capitolo 4. I soggetti istituzionali coinvolti nell'anno di prova	65
4.1. Gli attori coinvolti all'interno dell'istituzione scolastica	65
4.2. Il Dirigente scolastico	66
4.2.1. Il patto per lo sviluppo professionale	69
4.3. Funzioni del docente tutor	70
4.4. Il Comitato di valutazione	73
4.5. Per riassumere	74

Parte seconda. Entrare a scuola

capitolo 5. Le tappe fondamentali dell'anno scolastico	81
5.1. <i>Le attività antecedenti l'inizio delle lezioni</i>	81
5.1.1. <i>Il primo Collegio dei docenti</i>	83
5.2. <i>L'accoglienza</i>	83
5.3. <i>La programmazione o la riunione per dipartimenti</i>	84
5.4. <i>Il colloquio con le famiglie</i>	85
5.5. <i>I principali documenti del docente</i>	86
5.6. <i>La fine dell'anno scolastico</i>	88
5.7. <i>Per riassumere</i>	90
capitolo 6. La scuola come ambiente di apprendimento	93
6.1. <i>Il valore formativo degli spazi scolastici</i>	96
6.2. <i>I nuovi spazi scolastici: dall'aula alla nuvola</i>	99
6.3. <i>Tempi della scuola, tempi dell'alunno</i>	101
6.3.1. <i>I diversi gradi del percorso scolastico</i>	102
6.3.2. <i>Il curriculum come elemento di continuità</i>	104
6.3.3. <i>I tempi dell'insegnamento</i>	104
6.3.4. <i>I tempi dell'apprendimento</i>	106
6.4. <i>Le relazioni: competenze sociali e partecipative</i>	108
6.5. <i>Le relazioni: il clima di classe</i>	111
6.5.1. <i>Dinamiche di classe e allontanamento dalle regole</i>	113
6.6. <i>Per riassumere</i>	114
capitolo 7. Le relazioni del sistema scuola	119
7.1. <i>Anche la scuola è un sistema</i>	119
7.1.1. <i>La complessità del sistema delle relazioni a scuola</i>	120
7.2. <i>Gestire efficacemente le relazioni a scuola</i>	123
7.2.1. <i>Osservare e analizzare il contesto</i>	123
7.2.2. <i>Ascoltare</i>	124
7.2.3. <i>Costruire la propria credibilità</i>	125
7.2.4. <i>Il lavoro in équipe</i>	126
7.3. <i>La relazione con i genitori</i>	126
7.3.1. <i>Modelli comunicativi dei genitori</i>	129
7.3.2. <i>Gli spazi istituzionali di relazione con i genitori</i>	131
7.4. <i>Per riassumere</i>	132
capitolo 8. La responsabilità dei docenti	137
8.1. <i>Quattro tipologie legali di responsabilità</i>	137
8.2. <i>La "culpa in vigilando"</i>	138
8.3. <i>Il danno provocato ad altro alunno e l'imprevedibilità del fatto</i>	140
8.4. <i>La responsabilità in solido</i>	140
8.5. <i>Estensione temporale della responsabilità docente</i>	141
8.6. <i>La responsabilità penale</i>	141
8.7. <i>La vigilanza durante i viaggi di istruzione</i>	142
8.8. <i>La sicurezza</i>	143
8.9. <i>Conclusione</i>	144
8.10. <i>Per riassumere</i>	145

capitolo 9. Progettazione educativa e valutazione	149
9.1. <i>La progettazione d'istituto: il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)</i>	150
9.2. <i>La progettazione curricolare</i>	152
9.3. <i>La progettazione per competenze</i>	156
9.4. <i>La valutazione degli apprendimenti e delle competenze</i>	160
9.5. <i>La valutazione di sistema</i>	164
9.6. <i>La valutazione come ricerca: una dimensione costitutiva del sé professionale</i>	166
9.7. <i>Per riassumere</i>	168

Introduzione

Questo libro è rivolto essenzialmente a due gruppi di lettori: i docenti neoassunti che si trovano ad affrontare l'anno di prova e i tutor e dirigenti che hanno il compito di accompagnarli lungo questo percorso.

Lo scopo di questo libro è infatti aiutare il lettore ad affrontare in modo efficace le procedure richieste dall'anno di prova secondo quanto previsto dalla legge 107/2015 ("Buona scuola"). Chi prende servizio per la prima volta o, comunque, non ha una grande esperienza pregressa, corre il rischio di sentirsi sopraffatto dal linguaggio, dalle necessità e dalle richieste che inevitabilmente emergono all'inizio dell'anno e durante il primo periodo di attività. Scopo di questo libro è sostenere il neoassunto lungo tutte le fasi previste dal primo anno di servizio. Si offriranno quindi strumenti e suggerimenti per sviluppare una relazione efficace con il proprio tutor, idee ed esercitazioni per costruire il proprio portfolio, indicazioni su come utilizzare la piattaforma INDIRE. Seguendo le indicazioni del libro, il lettore riuscirà a preparare tutto il materiale necessario a sostenere efficacemente il colloquio finale previsto dalla normativa. Tale colloquio non serve tanto a valutare una conoscenza contenutistica, quanto le abilità del neoassunto di inserirsi nel contesto scuola in modo attivo e costruttivo, nonché le sue capacità di osservazione, programmazione e di riflessione sul proprio operato.

Come sopra spiegato, questo libro è rivolto anche ai tutor e ai dirigenti scolastici, che potranno trovarvi una definizione chiara delle diverse parti del percorso di prova, accompagnata da decine di esercitazioni e spunti di riflessione che il docente può sviluppare. Anche chi ha già esperienza di scuola, infatti, può svolgere le diverse esercitazioni del testo, magari mettendosi nei panni del neoassunto, per capirne meglio le esigenze e i vissuti.

Con questo lavoro intendiamo trasmettere ai docenti neoassunti e alle scuole l'idea che l'anno di prova, per quanto laborioso e denso di impegni possa sembrare, non vada vissuto tanto come un vincolo burocratico o uno spauracchio valutativo, quanto come una opportunità di crescita e sviluppo per tutti gli attori del sistema educativo. Ci auguriamo quindi che questo nostro strumento formativo possa accompagnare efficacemente tanti nuovi insegnanti all'interno di quel meraviglioso e poliedrico sistema complesso che è la scuola italiana.

Michele Capurso
Direttore scientifico di ebookscuola.com

prima parte

La struttura formativa dell'anno di prova

L'anno di formazione e prova

Stefania Finauro

In questo primo capitolo ti aiuteremo a esaminare la più recente normativa di riferimento che, a seguito della pubblicazione del decreto sulla *Buona scuola*, ha riorganizzato lo svolgimento dell'anno di prova. Potrai conoscere quanto previsto dal decreto 850 del 27/10/2015 e dalla successiva circolare n. 36167 del 5/11/2015. La conoscenza della normativa di riferimento, infatti, ti sarà utile per capire meglio il percorso da affrontare e le diverse tappe di cui si compone. Comincerai anche a familiarizzare con la terminologia specifica e a capire quali sono gli elementi che, necessariamente, dovranno contraddistinguere il tuo anno di prova. Identificherai inoltre chi potrà esserti di supporto in questo percorso e quali procedure potrete affrontare insieme, chi ti valuterà e in base a quali indicatori, quali modalità e strumenti ti aiuteranno a documentare e a riflettere sul tuo operato.

Il capitolo darà una informativa sommaria su alcuni aspetti citati dalla normativa, rimandando ai capitoli successivi per l'approfondimento necessario. Ci si propone quindi, attraverso l'exkursus normativo, di introdurre in generale l'argomento dell'anno di prova. I brani evidenziati nei box costituiscono approfondimenti tesi a chiarire alcuni concetti espressi e hanno lo scopo di informare anche relativamente ad aspetti di carattere generale non esplicitamente presenti nella normativa trattata.

1.1. Cos'è l'anno di prova

È il Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione) che prevede che il personale docente e direttivo della scuola e delle istituzioni educative sia nominato in prova, cioè affronti un primo anno scolastico che gli consenta di acquisire o sviluppare gli aspetti della propria professionalità. La nomina decorre dalla data di inizio dell'anno scolastico, solitamente il primo settembre. Il primo anno di servizio è pertanto valido come periodo di prova (art. 437 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297).

Il personale docente, all'atto dell'assunzione in ruolo, che avviene con la stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato, sostiene il periodo di prova allo scopo di ottenere la conferma in ruolo. Il neo-docente assume quindi servizio il primo settembre, compilando degli stampati consegnati dalla segreteria della scuola e consegnando i documenti di rito (entro i 30 giorni successivi) dei quali parleremo dopo. Verrà successivamente predisposto un contratto di lavoro a tempo indeterminato che il neo-docente dovrà sottoscrivere. La prova è dunque il periodo durante il quale il nuovo docente

presta servizio a tutti gli effetti, infatti tale periodo è considerato servizio di ruolo in tutti i sensi e comporta, pertanto, effetti per il regime delle assenze, per la progressione dell'anzianità ai fini della carriera ecc.

1.1.1. *Le basi normative dell'anno di prova*

La Legge 107/2015 ha inteso porre un'attenzione importante su una procedura che, da alcuni anni, si era ridotta a un'amera formalità. All'anno di formazione e di prova sono dedicati un decreto ministeriale (n. 850/15) e la relativa circolare n. 36167/15. Tali atti normativi specificano quanto affermato all'articolo 1 comma 118 della legge 107/2015.

Il decreto definisce il periodo di formazione e di prova come quel periodo che deve servire a verificare in che modo il docente neoassunto sa applicare le proprie conoscenze, sia durante l'attività di insegnamento che nelle altre attività a essa correlate (si veda il box 1.1.). Si nota immediatamente come l'atto normativo si riferisca a competenze professionali già possedute dal docente e che devono essere applicate praticamente non solo nell'attività didattica vera e propria, ma anche in quelle attività che a essa sono strumentali.

Box 1.1. *Attività di insegnamento e attività funzionali*

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno relativo alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

L'attuale contratto di lavoro stabilisce infatti che il docente, oltre alle attività di insegnamento frontale, è tenuto a prestare anche attività "a esso funzionali". Queste ultime sono stabilite ogni anno in un "piano delle attività" predisposto dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte degli organi collegiali. Il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, sono comunicati in forma scritta e prevedono attività aggiuntive come collegi docenti, consigli di interclasse, assemblee con i genitori ecc. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

Tra gli adempimenti individuali dovuti, rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue.

Il decreto n. 850/15 afferma che sono parte integrante dell'anno di prova e, pertanto sono obbligatorie, le attività di formazione che sono finalizzate a consolidare le competenze previste dal profilo docente e dagli standard professionali richiesti. (box 1.2.)

Box 1.2. *Il profilo professionale del docente*

Il ricco amalgama di conoscenze, competenze, attitudini e comportamenti che caratterizzano gli insegnanti professionisti è stato raggruppato attorno a cinque proposizioni, a loro volta ulteriormente specificate, che costituiscono il nucleo fondante di quello che l'Associazione Docenti Italiani considera essere un "modello di eccellenza professionale".

I cinque principi sono stati così titolati:

1. gli insegnanti dedicano il loro impegno al successo formativo di tutti gli allievi;
2. gli insegnanti hanno un'approfondita conoscenza delle discipline che insegnano e sanno come insegnarle;
3. gli insegnanti sono responsabili dell'organizzazione e del monitoraggio dell'apprendimento;
4. gli insegnanti riflettono sistematicamente sulla pratica didattica e imparano dall'esperienza;
5. gli insegnanti sono membri di comunità scientifiche e professionali e partecipano alla vita e allo sviluppo della scuola nelle sue relazioni interne ed esterne.

Fonte: *Adi, Associazione Docenti Italiani* (<http://ospitiweb.INDIRE.it/adi/RifDoc/Standard.htm>).

La figura che emerge da quanto detto è quella di un docente dotato di una professionalità ricca e complessa, che presuppone il possesso di competenze plurime, non solo a livello strettamente professionale, ma anche di tipo progettuale, valutativo e organizzativo (box 1.3.).

Box 1.3. *Le competenze del docente*

Le competenze del docente sono elencate nell'art. 4 del DM 850, che illustra anche i criteri per la valutazione del personale docente in periodo di formazione e prova. Esse sono:

- competenze culturali;
- competenze disciplinari;
- competenze didattiche e metodologiche;
- competenze relazionali;
- competenze organizzative e gestionali.

Fonte: *D.M. 850/2015*.

Il Decreto 850/2015 continua dicendo che le attività di consolidamento delle competenze comporteranno un impegno complessivo pari ad almeno 50 ore aggiuntive rispetto agli ordinari impegni di servizio. Nel successivo articolo 6 e nella circolare 36167 vengono declinate le diverse fasi della formazione da svolgere nell'anno di prova (box 1.4.) che verranno illustrate nei prossimi capitoli di questo libro.

Box 1.4. *Le fasi del percorso di formazione previsto dall'anno di prova*

Le fasi principali della formazione da svolgere nell'anno di prova:

- bilancio delle competenze iniziali;
- incontro propedeutico;
- i laboratori;
- "Peer to Peer" – osservazione "in situazione";
- formazione online n. 14 ore;
- bilancio delle competenze finali;
- incontro di restituzione finale.

Fonte: *D.M. 850/2015*.

QUADRO DI SINTESI DEL PERCORSO FORMATIVO PER I DOCENTI NEOASSUNTI

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	SI VEDA IN QUESTO TESTO:	PERIODO	DURATA	RESPONSABILITÀ
Bilancio iniziale delle competenze; Patto per lo sviluppo professionale	Il neoassunto traccia un bilancio delle competenze in forma di autovalutazione che confluisce nel patto per lo sviluppo professionale	Par. 2.3.6. Fig. 2.5. Es. 2.6. Par. 4.2.1. Es. 4.2.	Entro fine gennaio	3 ore	Neoassunto-tutor-Dirigente scolastico
Incontro propedeutico	L'amministrazione territoriale organizza un incontro formativo con i docenti neoassunti	Par. 2.2.1.	A partire da novembre	3 ore	USR – ambito territoriale (con la collaborazione delle scuole polo)
Laboratori formativi	Il neoassunto, sulla base del bilancio delle competenze e del patto per lo sviluppo professionale, partecipa ai 4 laboratori della durata di 3 ore ciascuno	Par. 2.2.2. Es. 2.1.		12 ore	USR – ambito territoriale (con la collaborazione delle scuole polo)
Peer to Peer	Questa fase è articolata, di massima, in tre momenti diversi: 3 ore di progettazione condivisa; 4 ore di osservazione del neoassunto nella classe del tutor; 4 ore di osservazione del tutor nella classe del neoassunto; 1 ora di verifica dell'esperienza.	Par. 3.1. Par. 3.2. Es. 3.1. Es. 3.3.	A partire da dicembre	12 ore	In presenza (a scuola) con il supporto della piattaforma online
Formazione online	Accompagna l'intero percorso, consente al docente di elaborare il proprio portfolio professionale	Par. 2.3. e sottoparr. successivi	A partire da febbraio	14 ore	Neoassunto
Bilancio delle competenze finali	Il docente neoassunto traccia un bilancio delle competenze raggiunte in forma autovalutativa	Par. 2.3.6.	Maggio	3 ore	Docente neoassunto-tutor
Incontro di restituzione finale	L'amministrazione territoriale organizza un incontro sul percorso di formazione con i docenti neoassunti	Par. 2.2.1.	Maggio	3 ore	USR – ambito territoriale (con la collaborazione delle scuole polo)
Incontro con il Comitato di valutazione	Esame del portfolio delle competenze ed eventuale discussione dello stesso	Par. 2.3.10. Par. 4.4. Es. 4.4.	Giugno	1 ora	Docente neoassunto-tutor-Dirigente scolastico-Comitato di valutazione

1.2. Documenti da presentare all'inizio del servizio

In questo paragrafo ti aiuteremo a orientarti nell'ambito della burocrazia, a volte ingombrante ma necessaria, con la quale dovrai confrontarti per perfezionare la tua nomina a tempo indeterminato e quindi concretizzare, a tutti gli effetti, il risultato positivo dell'anno di prova.

In effetti molti docenti neoassunti (e non solo) hanno un'ottima dimestichezza con la didattica e la metodologia, ma quasi nessuno conosce a fondo gli aspetti amministrativi. Anch'essi sono però importanti per svolgere appieno la propria funzione, per acquisire consapevolezza dei propri diritti e doveri e per tenere fede alle scadenze e agli adempimenti. Vediamo di ricapitolare le fasi iniziali del servizio di un neoassunto.

Un docente supera un concorso nazionale e, in base alla posizione occupata nella graduatoria di merito, viene invitato a scegliere, tra quelle disponibili, la sede di servizio per il primo anno. Sarà questa la sede dove sottoscriverà il contratto di lavoro e sosterrà l'anno di prova. Dal momento della sottoscrizione del contratto egli ha 30 giorni di tempo per presentare alla segreteria della scuola dove si trova a prestare servizio i cosiddetti "documenti di rito". Tali documenti sono necessari all'amministrazione a dimostrare che il nuovo docente possiede i necessari requisiti per lavorare. La buona notizia è che, in sostituzione dei documenti ufficiali, il docente può effettuare delle autocertificazioni (vedi box 1.7.). Tale prassi è regolata dalla C.M. 65 del 29/7/2003 che a sua volta fa riferimento alla normativa sulla autocertificazione (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 46 – dichiarazioni sostitutive di certificazioni; 71 – modalità dei controlli; 72 – responsabilità dei controlli; 76 – norme penali). Un elenco di massima dei documenti da presentare è indicato nel box 1.5.; la segreteria della propria scuola potrà fornire gli elenchi più aggiornati e la relativa modulistica da compilare.

Box 1.5. Documenti da presentare all'inizio del servizio

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione al fine della consegna dei "documenti di rito" (art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000). Il relativo modello va richiesto alla segreteria della scuola di servizio al momento della presa di servizio e presentato compilato al momento della stipula del contratto.
- Dichiarazione dei servizi (da non confondere con la ricostruzione di carriera). In base all'art. 145 D.P.R. 1092/73 permane l'obbligo della dichiarazione dei servizi non di ruolo prestati nella scuola, nelle Amministrazioni Statali, negli Enti Pubblici o alle dipendenze di privati, da libero professionista o da lavoratore autonomo. Il relativo modulo va richiesto alla segreteria della scuola di servizio al momento della presa di servizio.
- Dichiarazione di indisponibilità circa l'esistenza di altri rapporti di lavoro. Il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 o dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994.
- Il certificato di idoneità fisica all'impiego non è più obbligatorio dall'anno scolastico 2013/14 come precisato dalla nota MIUR 1878 del 30/08/2013.

Altre domande/documentazioni che, in base alla situazione personale, possono essere presentate in qualsiasi momento sono le seguenti:

- domanda di computo/riscatto ai fini della pensione/TFR;
- domanda di computo/riunione/riscatto/ricongiunzione ai fini pensionistici dei servizi/periodi prestati presso enti pubblici o privati o come lavoro autonomo.

Tra i documenti va prodotta, come abbiamo detto, la dichiarazione dei servizi (**box 1.6**). Tale dichiarazione comprende l'elenco di tutti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati dal soggetto alle dipendenze delle amministrazioni statali e gli altri enti pubblici, il servizio militare o civile sostitutivo, i periodi prestati in qualità di lavoratore autonomo, libero professionista o alle dipendenze di privati, nonché i titoli di studio conseguiti. Tale dichiarazione va resa anche se negativa.

Box 1.6. *Dichiarazione dei servizi e documentazione (art. 145 D.P.R. 1092/1973)*

«Il dipendente statale, all'atto dell'assunzione in servizio, è tenuto a dichiarare per iscritto tutti i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza allo Stato, compreso il servizio militare o ad altri enti pubblici, nonché i periodi di studio e di pratica ed esercizio professionali di cui all'art. 13. La dichiarazione deve essere resa anche se negativa. Il provvedimento che dispone la nomina a posto di ruolo negli impieghi statali deve contenere l'attestazione che il dipendente abbia reso la dichiarazione di cui al comma precedente; per gli insegnanti l'attestazione è fatta nel provvedimento di nomina a ordinario. Sono ammesse dichiarazioni integrative nel termine perentorio di due anni dalla data della dichiarazione originaria; in caso di decesso del dipendente, la dichiarazione originaria può essere integrata dagli aventi causa. Il dipendente, inoltre, è tenuto a dichiarare i dati relativi al suo stato di famiglia nonché le successive variazioni. La documentazione relativa alle dichiarazioni di cui ai commi precedenti, ove non sia prodotta dall'interessato, è acquisita d'ufficio. I servizi e i periodi non dichiarati ai sensi dei commi precedenti non possono essere valutati ai fini del trattamento di quiescenza».

Fonte: art. 145 D.P.R. 1092/1973

Ulteriori indicazioni utili alla compilazione sono disponibili presso le segreterie delle scuole. Si veda anche <http://www.edscuola.it/archivio/concorsi/servizi.pdf>.

Vi sono poi altri documenti che sono classificati come facoltativi, ma possono comunque essere molto importanti per i propri interessi futuri, per esempio per i propri interessi pensionistici, previdenziali e di carriera:

- autocertificazione del titolo di studio;
- autocertificazione del certificato di abilitazione;
- autocertificazione del certificato di specializzazione.

1.2.1. *Domanda di ricostruzione di carriera*

La ricostruzione di carriera è una procedura che determina la fascia stipendiale di riferimento del CCNL, in seguito alla valutazione del servizio prestato dal docente antecedentemente all'immissione in ruolo.

Si ricorda che la ricostruzione di carriera avviene solo "a domanda":

- va presentata dopo il periodo di prova (concluso con esito positivo);
- la domanda va presentata al Dirigente scolastico della scuola in cui è titolare il personale (D.P.R. 275/99);
- sono previsti dei termini di prescrizione;
- va presentata al Dirigente scolastico in carta libera, allegando la seguente documentazione:
 - autocertificazione relativa ai servizi per i quali si richiede il riconoscimento;
 - autocertificazione del titolo di studio;
 - autocertificazione del certificato di abilitazione;
 - autocertificazione del certificato di specializzazione.

Box 1.7. L'autocertificazione

L'autocertificazione in sostituzione della normale certificazione rilasciata dagli uffici competenti permette al cittadino di presentare agli enti pubblici, alle imprese che gestiscono servizi pubblici e ai privati che acconsentono ad accettarla una propria dichiarazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione) relativa ai seguenti stati, qualità personali e fatti, elencati all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

- data e luogo di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- iscrizione in albi, in elenchi tenuti da Pubbliche Amministrazioni;
- appartenenza a ordini professionali;
- titolo di studio, esami sostenuti;
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- qualità di vivente a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione ha la stessa validità dei certificati che sostituisce.

L'elenco è tassativo: tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'art. 46 possono essere comprovati dall'interessato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Nei rapporti con la pubblica amministrazione il cittadino non deve più richiedere alcun certificato necessario ad avviare una pratica presso un ufficio. Le Pubbliche Amministrazioni e gli incaricati di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.

L'autocertificazione ha titolo definitivo: ciò significa che il cittadino non deve presentare neppure successivamente, alla conclusione del procedimento avviato, nessuno dei certificati sostituiti dall'autocertificazione.

Come

I cittadini possono utilizzare gli stampati predisposti dalle Pubbliche Amministrazioni.

La firma apposta dall'interessato in fondo all'autocertificazione NON DEVE ESSERE AUTENTICATA e quindi l'autocertificazione non è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo, ma è gratuita.

Obblighi della pubblica amministrazione

La mancata accettazione da parte della pubblica amministrazione o dei gestori o esercenti di pubblici servizi, dell'autocertificazione, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Costituisce violazione dei doveri d'ufficio anche la richiesta e l'accettazione dei certificati o di atti di notorietà nei casi in cui i cittadini possano presentare le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà (art. 74 D.P.R. 445/2000, come modificato dalla Legge 183/2011).

1.2.2. Per riassumere

In questo paragrafo piuttosto “tecnico” abbiamo imparato quali sono i documenti di rito, suddivisi tra obbligatori e facoltativi, da presentare per il perfezionamento dell’assunzione in ruolo. Abbiamo anche appreso che non è più necessario presentare il “certificato di sana e robusta costituzione” o di idoneità fisica all’impiego. Abbiamo appreso, infine, quali sono i documenti che possono essere sostituiti dall’autocertificazione.

Una raccolta completa dei modelli da utilizzare per tutte le domande e autocertificazioni indicate, realizzata da OrizzonteScuola.it, è disponibile a questo link: http://banner.orizzontescuola.it/Modelli_neoassunti.zip.

1.3. Differimento della presa di servizio e il non superamento dell’anno di prova

1.3.1. Differimento della presa di servizio

In attuazione di quanto stabilito dai commi 98 e 99 della L. 107/2015 (si veda il box 1.8.), nell’a. s.2015/16 i neoassunti hanno avuto la possibilità, se titolari di una supplenza almeno al 30 giugno 2016, di differire la presa di servizio nella sede di assunzione al 1° luglio 2016 o 1° settembre 2016 (se titolari di supplenza fino al 31 agosto).

Box 1.8. *Gli articoli 98 e 99 della Legge 107/2015*

98. Al piano straordinario di assunzioni si provvede secondo le modalità e le fasi, in ordine di sequenza, di seguito indicate: a) i soggetti di cui al comma 96, lettere a) e b), sono assunti entro il 15 settembre 2015, nel limite dei posti vacanti e disponibili in organico di diritto di cui al primo periodo del comma 95, secondo le ordinarie procedure di cui all’articolo 399 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, di competenza degli uffici scolastici regionali; b) in deroga all’articolo 399 del testo unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, i soggetti di cui al comma 96, lettere a) e b), che non risultano destinatari della proposta di assunzione nella fase di cui alla lettera a) del presente comma, sono assunti, con decorrenza giuridica al 1° settembre 2015, nel limite dei posti vacanti e disponibili in organico di diritto che residuano dopo la fase di cui alla lettera a), secondo la procedura nazionale di cui al comma 100; c) in deroga all’articolo 399 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, i soggetti di cui al comma 96, lettere a) e b), che non risultano destinatari della proposta di assunzione nelle fasi di cui alle lettere a) o b) del presente comma, sono assunti, con decorrenza giuridica al 1° settembre 2015, nel limite dei posti di cui alla tabella 1, secondo la procedura nazionale di cui al comma 100.

99. Per i soggetti assunti nelle fasi di cui alle lettere b) e c) del comma 98, l’assegnazione alla sede avviene al termine della relativa fase, salvo che siano titolari di contratti di supplenza diversi da quelli per supplenze brevi e saltuarie. In tal caso l’assegnazione avviene al 1° settembre 2016, per i soggetti impegnati in supplenze annuali, e al 1° luglio 2016 ovvero al termine degli esami conclusivi dei corsi di studio della scuola secondaria di secondo grado, per il personale titolare di supplenze sino al termine delle attività didattiche. La decorrenza economica del relativo contratto di lavoro consegue alla presa di servizio presso la sede assegnata.

Tale possibilità è contemplata nella circolare 36167 del 5/11/2015 che afferma esplicitamente che il periodo di formazione e di prova può essere svolto presso l’istituzione scolastica ove si è titolari di supplenza annuale o fino al termine dell’attività didattica, purché su medesimo posto o su classe di concorso affine.

Box 1.9. Classe di concorso affine (C.M. n. 36167 del 5/11/2015).

Le classi di concorso affini sono quelle comprese negli ambiti disciplinari di cui al D.M. 354/98 ove il servizio sia effettuato nello stesso grado di istruzione nella classe di concorso di immissione in ruolo come previsto dall'art. 3 comma 5 lettera c) del D.M. 850/15.

In altre parole, per poter definire "affine" una classe di concorso è necessario che essa sia inclusa nello stesso ambito disciplinare (gli ambiti disciplinari sono definiti dal D.M. 354/98), e che il servizio sia prestato nello stesso grado di istruzione per il quale si è stati immessi in ruolo.

Questo vuol dire che i nuovi docenti rientranti in tale casistica hanno assunto ruolo giuridico dal 1° settembre 2015, rinviando la presa di servizio al termine della supplenza. Tale tipologia di docenti ha pertanto effettuato il colloquio con il Comitato di valutazione nella sede di supplenza, ma il decreto di superamento dell'anno di prova è stato emesso dal Dirigente scolastico della sede di assunzione.

La circolare 36167/2015 indica, riguardo alla supplenza di cui sopra, le seguenti possibilità:

- la supplenza su posto di sostegno di scuola dell'infanzia o primaria è valida indifferentemente ai fini dello svolgimento del periodo di prova su posti di sostegno per la scuola dell'infanzia o primaria;
- la supplenza su posto di sostegno per la secondaria di primo e secondo grado è valida indifferentemente per lo svolgimento del periodo di prova su posto di sostegno per la scuola secondaria di primo e secondo grado;
- per le classi di concorso, la supplenza è valida sullo specifico grado di istruzione e in considerazione della corrispondenza degli insegnamenti impartiti con gli insegnamenti relativi alla classe di concorso di immissione in ruolo;
- la supplenza su posto di sostegno è valida ai fini dello svolgimento del periodo di prova anche su posto comune e viceversa, nel medesimo ordine e grado di scuola.

Fonte: E-book *Anno di prova e di formazione 2016/2017*, a cura della redazione di OrizzonteScuola.it

Pertanto, nel caso in cui un neoassunto si trovasse nella condizione ora descritta, l'attività di formazione svolta durante l'anno di prova dovrà essere attinente alla classe di concorso di immissione in ruolo. Ad esempio, se un docente di educazione musicale è titolare di supplenza su posto di sostegno, l'attività di formazione dovrà essere attinente con l'educazione musicale. Sarà cura del Dirigente scolastico valutare tale aspetto.

1.3.2. *Il rinvio o il non superamento dell'anno di prova*

Nel caso in cui il docente neo assunto abbia completato l'anno di prova, avendo assolto agli obblighi di servizio e di formazione previsti e sostenuto il colloquio con il Comitato di valutazione, il Dirigente scolastico procede alla valutazione compiendo un'istruttoria in base ai criteri prima citati (cfr. artt. 4-5 D.M. 850/15), alla documentazione presentata dal docente e al parere espresso dal comitato. In caso di giudizio favorevole, egli emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neoassunto.

Tuttavia l'anno di prova può essere rinviato a causa della mancanza di requisiti legati alle prerogative di servizio (180 giorni di servizio e 120 giorni di attività didattica).

La norma specifica con chiarezza quali sono i giorni che vanno computati nei 180 giorni:

- tutte le domeniche, i giorni festivi e le festività soppresse, le vacanze pasquali e natalizie;
- il periodo antecedente l'inizio delle lezioni (dal 1° settembre) se sono previste attività di programmazione didattica;
- i periodi di interruzione dell'attività didattica dovute a ragioni di pubblico servizio;
- i giorni dedicati a esami e scrutini, compresi gli esami di stato;
- il primo mese di congedo per maternità o interdizione dal lavoro per gravi complicanze di gestazione;
- la frequenza di attività formative o corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione, compresi quelli organizzati a livello di istituto;
- il servizio prestato in qualità di componente le commissioni giudicatrici dei concorsi a cattedre;
- il periodo compreso tra l'anticipato termine delle lezioni a causa di elezioni politiche e la data prevista dal calendario scolastico (C.M. 180 dell'1/7/1979)
- i periodi di aspettativa per mandato parlamentare.

Nei 180 giorni non vanno invece considerati:

- le ferie;
- le assenze per malattia (compreso l'infortunio);
- l'aspettativa per motivi familiari o altre aspettative;
- le vacanze estive;
- i periodi di congedo di maternità o interdizione dal lavoro (escluso il primo mese);
- il congedo parentale o di malattia del bambino, anche se retribuiti;
- i permessi retribuiti o non retribuiti (congedo matrimoniale, permesso per motivi personali, per lutto...).

Nei 120 giorni di attività didattica vanno considerati i giorni di lezione, ma anche quelli utilizzati per ogni altra attività preordinata o collegata allo svolgimento dell'attività didattica, comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali. Qualora il docente non riesca a completare i 180 giorni di servizio e i 120 dell'attività didattica, l'anno di formazione e di prova può essere prorogato anche per i successivi anni scolastici. In questo caso è ovviamente necessario, durante l'anno di proroga, effettuare nuovamente i 180 giorni di servizio o i 120 di attività didattica.

Diverso invece è il caso del rinvio dell'anno di prova in caso di esito sfavorevole. In caso di valutazione negativa, infatti, il periodo di prova può essere ripetuto solo un'altra volta.

Già l'art. 439 del D.L. 297/94 prevedeva che, in caso di esito sfavorevole della prova, il Provveditore agli studi, sentito il Consiglio scolastico provinciale (in caso di personale di scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di primo grado) o il Consiglio nazionale della Pubblica Istruzione (per il personale di scuola secondaria di secondo grado) provvedesse alla dispensa dal servizio. Attualmente la valutazione del periodo di prova spetta al Dirigente scolastico. Il Comitato di valutazione esprime un parere

che è obbligatorio, ma non vincolante. È compito del Dirigente emettere poi un decreto motivato di superamento, o meno, dell'anno di prova. Egli può anche discostarsi da quanto espresso dal Comitato di valutazione, ma deve naturalmente produrre delle motivazioni valide a sostegno di tale decisione.

In caso di giudizio sfavorevole, il Dirigente scolastico emette provvedimento motivato di ripetizione del periodo di prova, indicando quali sono gli elementi di criticità emersi e individuando le forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli standard richiesti per la conferma in ruolo. È chiaro che tale provvedimento dovrà essere supportato da elementi oggettivi a testimonianza delle lacune del docente in prova (relazioni del tutor o di altri colleghi, documentazione incompleta o mal compilata, esiti di osservazioni in situazione, eventuali inadempienze a livello disciplinare ecc.).

Nel corso del secondo periodo di formazione e di prova, da svolgersi con le medesime modalità durante l'anno scolastico successivo, è obbligatorio disporre una verifica affidata a un Dirigente tecnico, finalizzata a raccogliere elementi utili alla valutazione dell'idoneità professionale del docente. La relazione del Dirigente tecnico diventerà parte integrante della documentazione che sarà esaminata dal Comitato alla fine del secondo periodo di prova. Trascorso tale periodo, il docente potrà essere ritenuto adeguato e quindi confermato in ruolo o, al contrario, potrà essere riconosciuta l'inadeguatezza delle competenze professionali e la conseguente, definitiva, non conferma in ruolo. L'intera procedura dovrà essere completata e comunicata all'interessato entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

1.3.3. Per riassumere

In questo paragrafo abbiamo appreso che cosa significa il differimento della presa di servizio (cioè il rinvio della presa di servizio nella sede indicata per l'immissione in ruolo), per quei docenti titolari di supplenza annuale (che scade il 31 agosto) o fino alla fine delle attività didattiche (che terminano il 30 giugno). Il docente che differisce la presa di servizio, effettua il colloquio con il Comitato di valutazione della sede scolastica nella quale ha l'incarico di supplenza.

Abbiamo quindi esaminato le differenze tra il rinvio e il non superamento dell'anno di prova, spiegando le diverse procedure dell'uno e dell'altro caso. È possibile, infatti, rinviare l'anno di prova nel caso in cui non si sia adempiuto, per diversi motivi, agli obblighi di servizio (180 giorni di servizio e 120 giorni di attività didattica) o a quelli formativi (frequenza del corso di formazione per neoassunti). Il non superamento dell'anno di prova, invece, è conseguente a un giudizio negativo da parte del Dirigente scolastico e comporta la ripetizione della prova secondo le modalità previste per legge e indicate nel paragrafo **1.3.2.**

Esercitazione 1.1. *A chi chiedere aiuto?*

Per riflettere sui contenuti di questo capitolo e sulle diverse possibilità di chiedere aiuto, ti invitiamo a svolgere questa esercitazione.

Puoi scaricare il relativo modulo dal portale ebookscuola.com nella sezione dedicata a questo corso della tua area personale. Dopo aver svolto il lavoro e prima di inviarlo, puoi vedere il commento al termine di questo capitolo.

Una volta completata l'esercitazione, ricordati di andare su ebookscuola.com e caricare il file compilato nel tuo portfolio personale relativo a questo corso.

Commento alla esercitazione 1.1.

Avere momenti di smarrimento, incertezza e difficoltà è una esperienza comune a tutti gli insegnanti, non solo durante il primo anno, ma anche successivamente. È normale provare questa sensazione e anzi questo è spesso indice di maturità perché significa essere consapevoli del contesto in cui si opera e delle problematiche legate al ruolo del docente. La prima cosa da fare è evitare di gettarsi nel fare cose “a caso”, ma è importante fermarsi a riflettere sul proprio agire professionale per individuarne gli elementi di debolezza e le possibili linee di sviluppo.

In tal senso, l'aiuto più diretto può provenire sicuramente dal tutor, ma puoi rivolgerti anche ai colleghi di classe o del plesso o anche al Dirigente scolastico che metteranno a tua disposizione la loro esperienza e conoscenza del contesto. Potrà essere utile anche confrontarti con i tuoi eventuali colleghi “in prova” per verificare come i momenti critici siano un'esperienza comune. Puoi anche documentarti personalmente, approfondendo la conoscenza dei documenti scolastici, delle programmazioni, dell'offerta formativa e dei regolamenti interni. Sicuramente ciò che non devi fare è tenerti tutto dentro, evitando il confronto. Chiudersi in se stessi è un atteggiamento disfunzionale perché può portarti a reiterare l'errore e questo, oltre ad avere ripercussioni negative sulla tua professionalità, potrebbe avere conseguenze sulla classe che ti è stata affidata. È bene non farsi prendere dall'ansia e darsi un periodo di tempo per osservare il “fenomeno”, se possibile annotando quanto accade, per non rischiare di perdere dettagli interessanti.

In particolare, se la tua difficoltà è di tipo didattico o metodologico, potrai trovare uno spunto su guide didattiche in commercio o documentandoti attraverso internet su siti specializzati (es. sul sito <http://avanguardieeducative.indire.it> troverai esemplificazioni di strategie metodologiche innovative). Se la difficoltà è legata ai disturbi di apprendimento, in ogni istituzione scolastica è solitamente nominato un referente per l'inclusione che possiede una solida preparazione relativa alla disabilità o alle difficoltà di apprendere. Se le difficoltà hanno aspetti di tipo organizzativo o normativo, il referente più indicato è il Dirigente scolastico o il sindacato di categoria.

Esistono, inoltre, le associazioni professionali (per un elenco, vedi ad esempio http://www.edscuola.it/archivio/comprendivi/forum_associazioni.htm) che forniscono supporto professionale, così come i sindacati di categoria.



ESERCITAZIONE

COME SVOLGERE
QUESTA ESERCITAZIONE:

1.1 A CHI CHIEDERE AIUTO?

Sei un docente neoimpresso in ruolo e stai svolgendo il tuo anno di formazione e di prova. Nel corso del primo quadrimestre ti rendi conto di essere in difficoltà. Non avendo avuto molte esperienze pregresse di insegnamento temi che il tuo operato possa non essere qualificato e all'altezza della situazione. Come ti comporti?

1. La colonna di sinistra riporta alcuni problemi che hai riscontrato nel tuo lavoro. Per ciascuno di essi, indica nella colonna di destra possibili fonti di aiuto.
2. Verifica e discuti con il tuo tutor dell'anno di prova quanto hai scritto.
3. Vai su *ebookscuola.com* e carica il file compilato nel tuo portfolio personale relativo a questo corso.

SITUAZIONE

Non sai bene come organizzare l'attività didattica quotidiana in relazione alla presenza in classe di alunni con difficoltà di apprendimento di cui non riesci a comprendere la natura.

In classe hai un bambino con gravi problemi disciplinari che rende difficile lo svolgimento. È di ostacolo alla serenità dei bambini, la serenità dei compagni.

Hai difficoltà nell'incontrare la famiglia di un tuo alunno che ha modificato i comportamenti a scuola. Ritieni che conoscere qualcosa in più anche relativamente ai suoi comportamenti extrascolastici possa esserti d'aiuto per approcciare al meglio la situazione.

Non sai bene come spiegare le divisioni in colonna alla tua classe.

A CHI CHIEDERE AIUTO?

Nota: dopo aver compilato la scheda e prima di inviarla ad ebookscuola, confronta le tue risposte con il commento a questa esercitazione riportato in fondo al Capitolo 1 del libro del corso

AUTOCERTIFICAZIONE DEL LAVORO SVOLTO:

Io sottoscritto/a _____
dichiaro di aver svolto questa
esercitazione il giorno _____
Dichiaro inoltre di aver discusso
questo lavoro con il/la collega _____
in data _____

COMPUTO NELL'UNITÀ FORMATIVA

MINUTI	TIPOLOGIA
15	esercitazione individuale
15	discussione tra pari

RITENGO CHE QUESTA
ESERCITAZIONE SIA STATA:

CHIARA/UTILE

COSÌ COSÌ

INCOMPRESIBILE/INUTILE