



Bolzano, 28 settembre 2022

Redatto da:

Silvano Trolese  
[Silvano.Trolese@provincia.bz.it](mailto:Silvano.Trolese@provincia.bz.it)  
Tel. 0471/411312

Fabio Furciniti  
[Fabio.Furciniti@provincia.bz.it](mailto:Fabio.Furciniti@provincia.bz.it)  
Tel. 0471/411305

Referente:  
Nicola Fregona  
[nicola.fregona@provincia.bz.it](mailto:nicola.fregona@provincia.bz.it)  
Tel. 0471/411326

**Alle Dirigenti scolastiche  
Ai Dirigenti scolastici**  
delle scuole di ogni ordine e  
grado a carattere statale  
LORO SEDI

**Oggetto: Periodo di formazione e di prova per i/le docenti a tempo indeterminato e per i/le docenti provenienti dal ruolo L2 della scuola in lingua tedesca – anno scolastico 2022/2023**

La delibera provinciale nr. 10 del 10.01.2017: “Disposizioni relative all’anno di formazione e di prova del personale docente delle scuole primarie e secondarie di primo e di secondo grado della Provincia di Bolzano” regola obiettivi, criteri e modalità per la valutazione e le attività di formazione obbligatorie del personale docente.

Nel periodo di formazione e di prova vengono verificate la qualità del lavoro svolto e le competenze professionali del personale docente con particolare riguardo a:

- a. la preparazione, l’organizzazione e la verifica dell’attività didattica;
- b. l’attività di supporto agli alunni nel processo d’apprendimento;
- c. l’osservazione e la valutazione del rendimento degli alunni;
- d. la partecipazione attiva alla vita della scuola attraverso la collaborazione in ambiti, che vanno oltre il proprio insegnamento;
- e. la cooperazione e l’organizzazione;
- f. lo sviluppo professionale personale.

Il portfolio dello sviluppo professionale e le attività formative, inclusa l’attività di osservazione reciproca in classe (formazione tra pari), sono oggetto fondamentale della valutazione del servizio nel periodo di formazione e prova.

### **1. Docenti tenuti all’anno di formazione e di prova**

- a) i docenti che si trovano al primo anno di servizio con incarico a tempo indeterminato;
- b) i docenti che hanno ottenuto la proroga del periodo di formazione e di prova;
- c) i docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo;



d) i docenti che hanno ottenuto la riammissione in servizio.

Non è previsto, invece, l'obbligo del periodo di prova e di formazione in caso di passaggio di cattedra. L'esonero dall'obbligo è previsto anche per i docenti di L2 provenienti dalla scuola primaria in lingua tedesca.

## 2. Requisiti per la validità e il superamento del periodo di formazione e di prova

### 2.a

#### **- servizio effettivo da prestare**

Il periodo di formazione e di prova ha inizio con l'anno scolastico e termina con la fine delle lezioni, per la sua validità è richiesto un servizio effettivamente prestato per almeno **180 giorni**, dei quali **almeno 120 per le attività didattiche**. Per i docenti a tempo parziale, solo i 120 giorni di attività didattica sono ridotti in proporzione all'obbligo di servizio.

Sono computabili per il compimento dei 180 giorni: le domeniche e tutti i giorni festivi, le vacanze di Ognissanti, natalizie, invernali e pasquali, il giorno libero, i periodi di interruzione delle lezioni dovute a ragioni di pubblico interesse (elezioni politiche ed amministrative), i giorni compresi nel periodo che va dal primo settembre alla data dell'inizio delle lezioni, il servizio prestato nelle commissioni degli esami di Stato, la frequenza di corsi di formazione e aggiornamento, il periodo compreso tra l'eventuale anticipo del termine delle lezioni a causa di elezioni politiche e la data prevista dal calendario scolastico, il primo mese di astensione obbligatoria per maternità.

Sono esclusi dal computo dei 180 giorni: le assenze per malattia, i periodi di ferie, i permessi retribuiti e non, le aspettative (eccetto quelle parlamentari), i periodi di chiusura della scuola per le vacanze estive, ad eccezione dei periodi di partecipazione alle sessioni di esame.

Il rinvio ai successivi anni scolastici per numero insufficiente di giorni di servizio (meno di 180) può avvenire più volte senza limitazioni.

### 2.b

#### **Attività formative - 50 ore di attività seminariali**

Le attività seminariali hanno una durata obbligatoria di 50 ore da svolgersi nell'anno scolastico di riferimento. Questo monte ore vale anche per i docenti a tempo parziale in anno di formazione e prova. Le assenze devono essere motivate, certificate e comunicate al Dirigente scolastico. In ogni caso non potranno superare 1/3 del monte ore previsto.

I docenti in anno di formazione e prova frequenteranno la quota base obbligatoria di 24 ore, che fornirà loro gli strumenti per agire in coerenza con le innovazioni metodologiche e normative. Nel computo delle 24 ore di formazione obbligatoria i docenti dovranno effettuare:

- **12 ore** di attività curate dall'Intendenza: come da calendario allegato
- **9 ore** dedicate alle attività di osservazioni reciproche in classe, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche e alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. Queste ore possono essere svolte tra gli stessi docenti in anno di formazione e di prova, tra docente e suo/a tutor, ovvero tra gli interessati ed un altro docente possibilmente della stessa disciplina.

L'osservazione verte:

- sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni;
- sul sostegno alla motivazione degli allievi;
- sulla costruzione di climi costruttivi e motivanti;
- sulle modalità di verifica formativa e proattiva delle competenze e la valutazione conseguente.

Ogni osservazione in classe è organizzata secondo la seguente struttura:

- programmazione tra i due docenti (1h);



- osservazione in classe (1h);
- restituzione (1h).
  
- **3 ore** dedicate alla partecipazione a lavori di gruppo interdisciplinari, di disciplina, di dipartimento ovvero gruppi di lavoro volti alla predisposizione di progetti. Lo scopo di tali ore formative è di promuovere la condivisione di percorsi didattici trasversali, ovvero di metodologie didattiche innovative.
  
- **26 ore** obbligatorie dedicate: alla formazione interna coordinata dall'Istituzione scolastica in cui il/la docente presta servizio, ovvero a corsi dedicati alla specifica formazione disciplinare. Questi ultimi, concordati tra il/la docente e il/la Dirigente, dovranno essere scelti tra quelli indicati nel Piano Provinciale di Aggiornamento.

I docenti di L2 potranno aderire anche alla formazione prevista nel Piano Provinciale di Aggiornamento della scuola in lingua tedesca.

I docenti che svolgono l'anno di inserimento professionale dovranno concordare con la Dirigente scolastica/il Dirigente scolastico ulteriori 10 ore, per la partecipazione a gruppi di riflessione e/o programmazione delle attività didattiche.

Come previsto dalla Del.GP. n. 10/2017, agli insegnanti che hanno assolto il corso di formazione per il periodo d'inserimento professionale, ai sensi dell'art. 12 quinquies della LP n. 24 del 12 dicembre 1996, è riconosciuto un credito di 38 ore. Ciò non riguarda l'obbligo concernente le osservazioni reciproche in classe. Tale credito è riconosciuto anche agli/alle docenti della classe di concorso **A023/ter** che nel corrente anno scolastico svolgono il periodo di formazione e prova.

### 3. Portfolio dello sviluppo professionale

Il portfolio professionale comprende la relazione sull'esperienza pedagogico-didattica e l'autoriflessione sulla stessa e si compone dei seguenti documenti da compilare:

- curriculum;
- bilancio iniziale delle competenze;
- partecipazione alla formazione;
- osservazione reciproca in classe;
- UDA, documentazione;
- autovalutazione sulle competenze in uscita;
- riflessioni personali;
- osservazioni del dirigente (a cura del Dirigente scolastico o della dirigente scolastica).

Almeno una settimana prima del colloquio di valutazione, il/la docente ultima il portfolio, lo consegna al/alla Dirigente scolastico/a, che lo trasmette ai componenti del Comitato per la valutazione del servizio, affinché ne prendano visione.

*Un'adeguata informazione riguardante il portfolio digitale sarà data nel corso delle ore di attività curate dall'Intendenza.*

### 4. Docenti provenienti dal ruolo L2 (solo Scuola primaria)

Per la validità del periodo di prova i/le docenti provenienti dal ruolo L2 devono effettuare 180 giorni di servizio effettivo, dei quali almeno 120 per le attività didattiche.



L'istituto del tutor non è previsto per i/le docenti provenienti dal ruolo L2. È consigliabile, comunque, affiancare ai suddetti degli insegnanti con comprovata professionalità, al fine di favorire e supportare il loro operato.

## 5. Docente tutor

Sentito il parere del collegio docenti, il/la Dirigente scolastico/a designa uno o più docenti con il compito di svolgere le funzioni di tutor dei/delle docenti in anno di formazione e di prova. Salvo motivata impossibilità nel reperimento di risorse professionali, un/una docente tutor segue al massimo tre docenti.

Nella scuola secondaria di I e II grado, il/la docente tutor appartiene prioritariamente alla medesima classe di concorso dei/delle docenti a lui/lei affidati, ovvero in possesso della stessa abilitazione; nel caso di motivata impossibilità, si procede alla designazione per classe di concorso o area disciplinare affine.

Il/la docente tutor eserciterà ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.

Ogni tutor redigerà al termine del periodo di prova una relazione scritta, riguardante i punti di forza e gli elementi di criticità emersi. Tale relazione sarà presentata al Comitato di valutazione del servizio. La prestazione aggiuntiva del/della tutor è retribuita ai sensi delle regolamentazioni interne della scuola.

## 6. Comitato per la valutazione del servizio

Il Comitato di valutazione, nominato ai sensi della LP 20/1995, riceve dalla/dal Dirigente scolastica/o la documentazione dettagliata dall'art. 9 comma 4 della Del.G.P. 10/2017, e al termine del colloquio di valutazione esprime un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del docente sulla base del portfolio dello sviluppo professionale, della relazione del docente tutor, della relazione della/del dirigente scolastico e delle proprie osservazioni. La valutazione delle risultanze della documentazione prodotta e la discussione costituiscono il test finale al quale è sottoposto il docente

Il parere del Comitato per la valutazione del servizio non è vincolante per il/la Dirigente scolastico/a.

## 7. Compiti del/della Dirigente

Il/la Dirigente scolastico/a:

- nomina il/la tutor e concorda con il/la docente gli obiettivi e i criteri per la valutazione dell'anno di formazione e di prova;
- accoglie il/la docente nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- accompagna e supporta l'attività del/della docente;
- effettua delle osservazioni in classe e feedback, che saranno debitamente documentati;
- autorizza il piano delle attività seminariali e ne controlla l'effettiva partecipazione;
- nel caso si manifestino gravi lacune di carattere culturale, metodologico-didattico e relazionale del/della docente, il/la Dirigente scolastico/a richiede prontamente apposita visita ispettiva.
- definisce la data del colloquio di valutazione con il Comitato per la valutazione del servizio ed invita il/la docente con il/la tutor, per il colloquio.

Con congruo anticipo il/la Dirigente scolastico/a trasmette ai/alle componenti del Comitato per la valutazione del servizio il portfolio dei docenti in periodo di formazione e di prova, affinché ne prendano visione.

Come previsto dall'art. 10 della Del.G.P. 10/2017, il/la Dirigente valuta il periodo di formazione e di prova del personale docente relativamente alle competenze professionali rilevate negli ambiti di attività di cui all'articolo 5. Base della valutazione sono le osservazioni del/della Dirigente scolastico/a e il parere del Comitato per la valutazione del servizio. La comunicazione al/alla docente del risultato della valutazione sarà tempestiva (comma 2).

Il/la Dirigente trasmette all'Intendenza scolastica, entro il 15 luglio, quanto previsto dall'art. 10 comma 3 della suddetta delibera:



- la comunicazione riguardante l'esito positivo della valutazione del periodo di formazione e di prova, ovvero il provvedimento di proroga del periodo di formazione e di prova (decreto del Dirigente), nel caso in cui il servizio non sia stato prestato come previsto
- l'eventuale provvedimento di ripetizione dell'anno di formazione e prova (decreto del Dirigente).

In caso di una prima valutazione negativa (comma 4) il/la Dirigente scolastico/a dispone la ripetizione del periodo di formazione e di prova salvo quanto previsto dal comma 6 della 10/2017. Se il periodo di formazione e di prova è svolto una seconda volta, è necessario ricorrere all'accertamento dell'idoneità del/della docente da parte di un ispettore o un'ispettrice (visita ispettiva).

Nel caso in cui il/la Dirigente scolastico/a accerti gravi carenze in ambito disciplinare, metodologico-didattico sociale o comunicativo (comma 5), può proporre all'Intendente scolastico di precludere al/alla docente, con provvedimento motivato, la ripetizione del periodo di formazione e di prova.

In caso di una seconda valutazione negativa il rapporto di lavoro è risolto dal/dalla Dirigente scolastico/a (comma 6).

## 8. Fonti normative

Decreto legislativo del 16 aprile 1994 (Testo Unico), n. 297, artt. 437, 438, 439, 440, 490

Legge provinciale del 18 ottobre 1995 (Organi collegiali delle istituzioni scolastiche), n. 20

Legge provinciale del 12 dicembre 1996, n. 24 e successive modifiche

Legge provinciale del 29 giugno 2000, n. 12

Decreto ministeriale del 27 ottobre 2015, n. 850

Delibera provinciale del 10 gennaio 2017, n. 10

Decreto ministeriale del 16 agosto 2022, n. 226

### Per eventuali informazioni specifiche rivolgersi agli Ispettori:

Patrizia.Corra@provincia.bz.it - Ispettrice per la Religione

Andrea.Felis@provincia.bz.it - Ispettore per la Scuola secondaria di II grado

Verena.Mitterer@provinz.bz.it - Ispettrice per Tedesco L2 e Lingue straniere

Silvano.Trolese@provincia.bz.it - Ispettore per il Primo ciclo

Fabio.Furciniti@provincia.bz.it - Ispettore per il settore matematico, scientifico e tecnologico

Con l'occasione si porgono cordiali saluti

**Il Sovrintendente scolastico**

Vincenzo Gullotta

Allegati:

- Calendario Corso 4545\_AP 2022-2023
- Elenco proroghe
- Elenco docenti anno di formazione e prova (corso 4545)
- Scheda attività di osservazione in classe



- E. Relazione del tutor
- F. Scheda osservazione del DS per doc. sostegno in anno di prova
- G. Materiali di supporto AP 2022-2023

## Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.

Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Name und Nachname / nome e cognome: VINCENZO GULLOTTA

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-GLLVCN70L05C351N

certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2

Seriennummer / numero di serie: 1722bb8

unterzeichnet am / sottoscritto il: 29.09.2022

\*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

Am 30.09.2022 erstellte Ausfertigung

## Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

\*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Copia prodotta in data 30.09.2022