



ANNO SCOLASTICO 2015/16 • CIRCOLARE n. 119 del 19/01/2016

PROT. N.363 /C1C2

*Ai sigg. Docenti Tutor
Dei Neoassunti
Sito web*

OGGETTO: Piano di formazione per il personale docente neoassunto, avvio attività.

Si prega, i docenti tutor, di attenzionare in particolare il punto 4 della nota USR Sicilia prot. n.512 del 13.01.2016 relativo al Bilancio delle competenze iniziali del neo assunto da far pervenire al Dirigente entro il 26.01.2016 al fine di predisporre il Patto per lo sviluppo professionale, vi prego di farmi pervenire la bozza al più presto per ratificarlo nei termini previsti della norma.

Si allega la nota USR Sicilia n.512 del 13.01.2016.

Cordialità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. VITO EMILIO PICCICHÈ

FIRMA AUTOGRAFA OMESSA AI SS. ART. 3 D.LGS. N. 39/1993

MIUR.AOODRSI.REG.UFF. n. 512/ USC 14/01/2016
Ufficio IV

Palermo, 13/01/2016

Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali – Sicilia
Ai referenti provinciali formazione docenti neoassunti
LORO SEDI

e, p.c. Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche “polo”
del Piano di Formazione neoassunti

I.C. Vivaldi – Porto Empedocle AG
I.C. Lombardo Radice – Caltanissetta
I.S. Marconi – Mangano – Catania
I.C. Italo Calvino - Catania
I.S. Abramo Lincoln - Enna
I.S. Minutoli - Messina
I.S. Pio La Torre- Palermo
I.S. Borsellino - Palermo
D.D. 2° Circolo Didattico - Vittoria RG
I.S. Manzoni – Priolo Gargallo SR
I.S. Cosentino-Giovanni XIII, Marsala TP
LORO SEDI

Ai componenti dello Staff regionale

OGGETTO: Piano di Formazione per il personale docente neoassunto, ulteriori indicazioni avvio attività

Facendo seguito alla nota di questo USR prot. 17869 del 12 novembre 2015 e 19927 del 09/12/2015 si forniscono ulteriori indicazioni operative utili all'avvio delle attività di formazione del personale neoassunto.

1. Passaggi di ruolo

Innanzitutto si chiede ai Dirigenti degli Ambiti territoriali, rispetto ai numeri già inviati a questa Direzione ad esito della suddetta nota prot.19927, di verificare la presenza di tutti i docenti che a vario titolo devono sostenere il periodo di formazione e di prova ai sensi dell'art.2,c.1,del D.M. 850/2015, facendo particolare attenzione a coloro che hanno ottenuto il passaggio di ruolo e a quanti non abbiano potuto completare il periodo di formazione e di prova negli anni precedenti e che sono tenuti a sostenere il periodo di prova e le attività connesse nel rispetto del nuovo modello di formazione dettato dal D.M. 850/2015.

2. Istanze per la partecipazione al periodo di formazione e prova

Come è noto la legge 107/2015 prevede che il periodo di formazione e di prova si possa effettuare presso l'istituzione scolastica in cui viene prestato il servizio, considerata la stretta connessione tra formazione, attività didattica, supervisione del tutor e del dirigente.

La norma consente che anche il personale che abbia differito l'assunzione in servizio, perché impegnato in supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche, possa effettuare detto percorso nella scuola ove presta servizio, su propria istanza e dietro specifica **autorizzazione** del Dirigente dell'Ambito Territoriale di competenza (quello presso il quale sta svolgendo la supplenza). Le categorie di personale interessato sono specificamente elencate nella Circ. 36167 del 5-11-2015 (così come da DM 850, art. 3, commi 4-5-6).

I docenti interessati dovranno chiedere l'autorizzazione all'Ufficio di Ambito Territoriale competente. A tal fine, si allega format base per l'istanza da inoltrare all'A.T. competente **entro il 20 gennaio 2016**, in copia all'istituzione scolastica di servizio. Ogni A.T. definirà il quadro del personale autorizzato e lo comunicherà alle scuole interessate e a questo Ufficio Scolastico Regionale **entro il 23 gennaio 2016** al consueto indirizzo rapicavoli.angela@gmail.com.

I docenti assunti nella fase c) utilizzati temporaneamente su Istituti di grado scolastico diverso sono esonerati dal presentare la suddetta istanza e saranno inseriti al momento come partecipanti al percorso di formazione nella istituzione scolastica di effettivo utilizzo.

3. Servizi utili al fine del superamento del periodo di prova

Il superamento del periodo di formazione e di prova è subordinato alla effettiva prestazione di almeno centottanta giorni di servizio nel corso dell'anno scolastico, di cui almeno centoventi di attività didattiche (art.3 del D.M. 850/2015).

Nei centottanta giorni sono comprese tutte le attività connesse al servizio scolastico:

- periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche purchè intermedi al servizio;
- esami e scrutini;
- ogni impegno di servizio;
- il primo mese del periodo di astensione obbligatoria dal servizio per gravidanza;
- i giorni di frequenza a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

L'art. 3 del D.M.850/2015 afferma che si devono computare nei 120 giorni di attività didattiche "sia i giorni effettivi di insegnamento sia i giorni impiegati presso la sede di servizio per ogni altra attività preordinata al migliore svolgimento dell'azione didattica", ossia devono essere computati i giorni di svolgimento di attività:

- di lezione; di recupero; di potenziamento; valutative; progettuali; formative; collegiali.

Non sono computabili nei 180 giorni, e di conseguenza neppure nei 120 giorni:

- giorni di ferie e recupero festività;
- assenze per malattia;
- congedi parentali;
- permessi retribuiti;
- aspettative.

4. Bilancio di competenze

La formazione dei docenti neoassunti a.s. 2015/2016 prende avvio con una fase di ricognizione, realizzata attraverso la redazione di un bilancio delle competenze iniziali e svolta in forma di autovalutazione dagli insegnanti di nuova nomina, con la collaborazione del docente tutor in qualità di "facilitatore".

Il docente tutor coordina la delicata fase di definizione e redazione del bilancio iniziale di competenze (art. 5, del DM) necessario a inquadrare una diagnosi iniziale delle competenze in ingresso del docente neoassunto e a fornire al Dirigente gli strumenti per stabilire il "patto per lo sviluppo professionale" fra Dirigente e docente, che costituirà la guida per la realizzazione del periodo di prova; tale patto formativo coinvolge, su piani diversi, il tutor, il Dirigente ed il docente neoassunto e viene predisposto entro il secondo mese dalla presa in servizio.

Il bilancio di competenze iniziale fornisce indicazioni utili per la rilevazione dei bisogni formativi necessari alla progettazione dei laboratori formativi (per complessive 12 ore, art. 8 del DM). Occorre quindi mantenere una stretta coerenza fra bilancio di competenze, patto formativo e contenuti dei laboratori formativi, che devono rispondere alle effettive necessità dei neoassunti che sono chiamati ad effettuare una riflessione puntuale sulle esperienze, realizzate in ambito culturale e professionale.

La nota ministeriale n. 36167 del 5/11/2015 informa che per il bilancio delle competenze iniziali verrà fornito un modello digitale all'interno della piattaforma on-line predisposta da INDIRE. Tale strumento sarà utilizzabile orientativamente da metà gennaio 2016. Per agevolare l'elaborazione di tale primo profilo, si fornisce il modello cartaceo, trasmesso in bozza dall'Ufficio VI del MIUR e che si prega di trasmettere alle istituzioni scolastiche dei rispettivi Ambiti.

5. Tutor

Si ricorda che, ai sensi dell'art 12, c.2 del D.M. 850/2015, il docente tutor appartiene, nella scuola secondaria di I e II grado, alla medesima classe di concorso dei docenti a lui affidati, ovvero è in possesso della relativa abilitazione. In caso di motivata impossibilità, si procede alla designazione per classe affine ovvero per area disciplinare, come indicato nella nota MIUR 36167 del 05/11/2015. Si precisa che per classi di concorso affini si devono intendere quelle comprese negli ambiti disciplinari di cui al D.M. n.354/98.

Si raccomanda che l'incontro propedeutico per la presentazione ai corsisti delle caratteristiche del percorso formativo sia calendarizzato, a livello di Ambito territoriale, **non oltre l'ultima settimana di gennaio e di comunicare tempestivamente il calendario delle attività** al consueto indirizzo, rapicavoli.angela@gmail.com

A breve verranno fornite ulteriori indicazioni per la realizzazione delle attività di formazione con la relativa documentazione di supporto a livello di istituzione scolastica.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Maria Luisa Altomonte

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del
firmatario ai sensi art. 3, comma 2 D. lgs. 39/92

Neoassunti 2015/16

BOZZA :Il bilancio di competenze iniziale

Versione del 09/12/15

BOZZA

Sommario

Sommario

Sommario	1
Introduzione	2
La guida per la compilazione del Bilancio di Competenze	2
A cosa serve il Bilancio	2
Indicazioni per la compilazione	3
Il Bilancio di Competenze online	3
I. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALL'INSEGNAMENTO (Didattica)	4
II. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE SCOLASTICA (Organizzazione)	6
III. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PROPRIA FORMAZIONE (Professionalità)	8

Introduzione

Il Bilancio di Competenze è l'attività che dà avvio al percorso formativo del docente neoassunto sulla base del nuovo quadro normativo previsto per il periodo di prova (Legge 107/2015, DM 850/2015 e CM 36167/2015).

Elaborare un proprio Bilancio di Competenze, nel contesto di questa azione formativa, significa promuovere un momento di riflessione professionale in forma di auto-valutazione sulla propria professionalità, in collaborazione con il docente tutor e con il supporto dello schema di seguito presentato..

L'obiettivo di questa attività è di consentire al docente neoassunto di connettere le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare. A questa fase farà seguito l'elaborazione di un *Patto formativo*, da condividere con il tutor e il dirigente scolastico (art. 5, DM 850/2015; art. 4, CM 36167/2015), utile a delineare alcuni impegni e percorsi formativi per migliorare la propria professionalità nel contesto della scuola in cui si opera.

L'attività guidata per la realizzazione del Bilancio di Competenze non assume un carattere valutativo (di cui tratta invece l'articolo 4 del DM 850 cit.), ma è finalizzata alla costruzione di un dispositivo pedagogico in grado di fare emergere la percezione di autoefficacia del docente rispetto ad alcune delle complesse funzioni che è chiamato a svolgere durante il proprio lavoro.

La guida per la compilazione del Bilancio di Competenze

2

Per facilitare la riflessione sulle proprie competenze, di seguito viene fornito uno schema-guida in cui sono rappresentate alcune delle principali funzioni del lavoro docente, raggruppate in 3 AREE:

- I. INSEGNAMENTO (DIDATTICA)
- II. PARTECIPAZIONE alla vita SCOLASTICA (ORGANIZZAZIONE)
- III. FORMAZIONE CONTINUA (PROFESSIONALITÀ)

che rappresentano le dimensioni "generative" delle diverse competenze che il docente interpreta ed esprime nell'esercizio quotidiano della sua professione.

Ciascuna area si articola in alcuni *Ambiti* di competenza, a loro volta scanditi in *Indicatori* derivati dalla letteratura nazionale ed internazionale, opportunamente adattati per il contesto del nostro Paese, alla luce del quadro normativo vigente (TU 297/1994; CCNL 2006-2009; Legge 107/2015 e DM 850/2015).

A cosa serve il Bilancio

A partire dalle riflessioni sviluppate nel Bilancio di competenze iniziale e nel Patto formativo, durante la fase *Peer to peer* il tutor potrà aiutare il docente neoassunto a comprendere meglio il proprio stile di insegnamento, anche al fine di potenziare gli ambiti di competenza su cui si desidera lavorare maggiormente. Il Bilancio in uscita (art. 5, DM 850/2015) consentirà successivamente di procedere ad una riflessione più approfondita, sulla base di quanto delineato, sperimentato e documentato nel portfolio formativo, per migliorare la propria professionalità nelle diverse dimensioni analizzate.

In sintesi, una elaborazione accurata del Bilancio di competenze consente di:

BOZZA - BILANCIO DELLE COMPETENZE INIZIALI - FORMAZIONE NEOASSUNTI 2015/2016

- precisare gli elementi sui quali far convergere l'attenzione del tutor e del neo-assunto nella fase *Peer to peer* e nella elaborazione del portfolio;
- predisporre una documentazione didattica chiara e pertinente da inserire nel portfolio digitale, al fine di individuare i cambiamenti necessari a migliorare il proprio agire professionale;
- agevolare la preparazione della fase istruttoria curata dal tutor di fronte al Comitato di Valutazione, in ordine al percorso formativo e professionale del neo-assunto (art. 13, DM 850, 2015).

Indicazioni per la compilazione

Gli *Indicatori* sui quali si chiede di riflettere sono stati pensati unitariamente, con lievi differenziazioni per 4 diverse tipologie di docente, riferite alle funzioni e al grado di scuola in cui sono chiamati ad insegnare (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado, sostegno). Laddove non diversamente specificato le domande sono rivolte a TUTTI gli insegnanti. Per ciascuna delle dimensioni, si chiede al docente neoassunto di posizionarsi rispetto alla percezione personale di competenza su tre livelli:

1) ho bisogno di acquisire nuove competenze, 2) dovrei consolidare alcune competenze, 3) mi sento adeguato al compito.

Per ciascuno degli *Ambiti* di competenze è richiesto al docente di prendere in considerazione uno o due *Indicatori* e di elaborare un testo discorsivo di massimo 2.000 battute, per descrivere e sintetizzare le ragioni del proprio posizionamento rispetto ai livelli di competenza percepiti.

3

Il Bilancio di Competenze online

Il docente neoassunto, con il supporto del tutor, procede alla compilazione dello schema di bilancio utilizzando il modello di seguito allegato. Successivamente, il contenuto elaborato dovrà essere riportato nell'equivalente formato digitale, allorquando sarà reso disponibile attraverso l'ambiente online *neoassunti.indire.it*.

I. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALL'INSEGNAMENTO (Didattica)

a) *Organizzazione delle situazioni di apprendimento*

1. Individuare con chiarezza le competenze (profili, traguardi, ecc.) che gli allievi devono conseguire
2. Rendere operativi gli obiettivi di apprendimento individuati, traducendoli in evidenze concrete capaci di supportare la verifica del loro conseguimento
3. (PRIMARIA, SECONDARIA, compreso SOSTEGNO) Individuare i concetti-chiave della disciplina / porre in relazione i concetti-chiave per costruire un percorso formativo adeguato alla classe, all'alunno
4. (INFANZIA, compreso SOSTEGNO) Conoscere i concetti fondamentali dei campi di esperienza
5. (SOSTEGNO) Elaborare il Piano Educativo Individualizzato (PEI, PEP, PDP...) per gli alunni con bisogni educativi speciali, rendendolo coerente con il percorso della classe
6. (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA) Partecipare alla progettazione di percorsi personalizzati e inclusivi per studenti con particolari problematiche affinché possano progredire all'interno del gruppo classe
7. Strutturare l'azione di insegnamento, impostando una relazione coerente tra obiettivi, attività, mediatori e valutazione
8. Verificare l'impatto dell'intervento didattico rimettendone a fuoco gli aspetti essenziali
9. Utilizzare le tecnologie per migliorare la comunicazione e la mediazione didattica, anche in vista di interventi funzionali e/o compensativi
10. Prevedere compiti di apprendimento in cui gli allievi debbano fare uso delle tecnologie
11. Attivare gli alunni nel costruire conoscenze individualmente e in gruppo attraverso la definizione di attività "in situazione" aperte e sfidanti che richiedano ricerca, soluzione di problemi, costruzione di progetti
12. Prefigurarsi i possibili ostacoli di apprendimento e predisporre adeguate strategie di intervento

4

Si elabori un testo di massimo 2.000 battute, che argomenta e sintetizza la propria riflessione posizionandosi rispetto ai livelli di competenza percepiti. Si suggerisce di prendere in esame solo alcuni degli indicatori presenti nell'ambito.

b) Osservare e valutare gli allievi secondo un approccio formativo

13. Acquisire una visione longitudinale degli obiettivi dell'insegnamento (curricolo verticale)
14. Rendere visibili agli occhi degli allievi i loro avanzamenti rispetto all'obiettivo prestabilito attraverso un feedback progressivo
15. Utilizzare diverse tecniche e strumenti per la valutazione formativa
16. Fornire indicazioni per consolidare gli apprendimenti e favorire integrazione e ristrutturazioni delle conoscenze a distanza di tempo
17. Verificare collegialmente l'acquisizione di competenze trasversali (soft skills).

Si elabori un testo di massimo 2.000 battute, che argomenta e sintetizza la propria riflessione posizionandosi rispetto ai livelli di competenza percepiti. Si suggerisce di prendere in esame solo alcuni degli indicatori tra quelli presenti nell'ambito.

c) Coinvolgere gli studenti nel loro apprendimento e nel loro lavoro

18. Lavorare partendo dalle conoscenze degli studenti. Rilevare le conoscenze esistenti e i legami tra le stesse
19. Costruire ambienti di apprendimento capaci di sollecitare partecipazione, curiosità, motivazione e impegno degli allievi
20. Sviluppare la cooperazione fra gli studenti e le forme di mutuo insegnamento
21. Favorire autoregolazione, autonomia e strategie di studio personali
22. Costruire regole chiare e condivise insieme alla classe
23. (INFANZIA) Curare l'organizzazione di una giornata educativa equilibrata, ricca di momenti di accoglienza, relazione, gioco, apprendimento, vita pratica

Si elabori un testo di massimo 2.000 battute, che argomenta e sintetizza la propria riflessione posizionandosi rispetto ai livelli di competenza percepiti. Si suggerisce di prendere in esame solo alcuni degli indicatori tra quelli presenti nell'ambito.

II. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE SCOLASTICA (Organizzazione)

d) Lavorare in gruppo tra insegnanti

24. Elaborare e negoziare un progetto educativo di team, costruendo prospettive condivise sui problemi della comunità scolastica
25. Partecipare a gruppi di lavoro tra insegnanti, condurre riunioni, fare sintesi
26. Proporre elementi di innovazione didattica da sperimentare
27. Innescare ed avvalersi di attività di peer-review e peer-learning tra colleghi
28. (SOSTEGNO) Focalizzare l'attenzione dell'intero gruppo docente (team, consiglio di classe, ecc.) sui temi dell'inclusione.

Si elabori un testo di massimo 2.000 battute, che argomenta e sintetizzi la propria riflessione posizionandosi rispetto ai livelli di competenza percepiti. Si suggerisce di prendere in esame solo alcuni degli indicatori tra quelli presenti nell'ambito.

6

e) Partecipare alla gestione della scuola

29. Contribuire alla gestione delle relazioni con i diversi interlocutori (parascolastici, di quartiere, associazioni di genitori, insegnamenti di lingua e cultura d'origine)
30. (SOSTEGNO) Curare i rapporti con le *équipes* multidisciplinari ed i servizi specialistici.
31. Organizzare e far evolvere, all'interno della scuola, la partecipazione degli studenti
32. Partecipare ai processi di autovalutazione della scuola
33. Impegnarsi negli interventi di miglioramento dell'organizzazione scolastica.

Si elabori un testo di massimo 2.000 battute, che argomenta e sintetizzi la propria riflessione posizionandosi rispetto ai livelli di competenza percepiti. Si suggerisce di prendere in esame solo alcuni degli indicatori tra quelli presenti nell'ambito.

f) Informare e coinvolgere i genitori

34. Coinvolgere i genitori nella vita della scuola
35. Organizzare riunioni d'informazione e di dibattito sui problemi educativi
36. Comunicare ai genitori obiettivi didattici, strategie di intervento, criteri di valutazione e risultati conseguiti
37. (INFANZIA E SOSTEGNO) Assicurare un rapporto personalizzato e accogliente verso singoli genitori

Si elabori un testo di massimo 2.000 battute, che argomenta e sintetizza la propria riflessione posizionandosi rispetto ai livelli di competenza percepiti. Si suggerisce di prendere in esame solo alcuni degli indicatori tra quelli presenti nell'ambito.

III. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PROPRIA FORMAZIONE (Professionalità)

g) Affrontare i doveri e i problemi etici della professione

38. Rispettare regole, ruoli e impegni assunti all'interno del proprio contesto professionale
39. Ispirare la propria azione a principi di lealtà, collaborazione, reciproca fiducia tra le diverse componenti
40. Contribuire al superamento di pregiudizi e discriminazioni di natura sociale, culturale o religiosa
41. Rispettare la privacy delle informazioni acquisite nella propria pratica professionale.

Si elabori un testo di massimo 2.000 battute, che argomenta e sintetizzi la propria riflessione posizionandosi rispetto ai livelli di competenza percepiti. Si suggerisce di prendere in esame solo alcuni degli indicatori tra quelli presenti nell'ambito.

h) Servirsi delle nuove tecnologie per le attività progettuali, organizzative e formative

8

42. Utilizzare efficacemente le tecnologie per ricercare informazioni
43. Utilizzare le tecnologie per costruire reti e scambi con altri colleghi anche nell'ottica di una formazione continua.
44. Esplorare le potenzialità didattiche dei diversi dispositivi tecnologici

Si elabori un testo di massimo 2.000 battute, che argomenta e sintetizzi la propria riflessione posizionandosi rispetto ai livelli di competenza percepiti. Si suggerisce di prendere in esame solo alcuni degli indicatori tra quelli presenti nell'ambito.

i) Curare la propria formazione continua

45. Documentare la propria pratica didattica
46. Reinvestire, nelle pratiche, i risultati dell'analisi e della riflessione sull'agito
47. Aggiornare il proprio bilancio di competenze ed elaborare un proprio progetto di sviluppo professionale

48. Partecipare a programmi di formazione personale e con colleghi, gruppi, comunità di pratiche
49. Essere coinvolto in attività di ricerca didattica, anche in forma collaborativa
50. Utilizzare i risultati della ricerca per innovare le proprie pratiche didattiche

Si elabori un testo di massimo 2.000 battute, che argomenta e sintetizza la propria riflessione posizionandosi rispetto ai livelli di competenza percepiti. Si suggerisce di prendere in esame solo alcuni degli indicatori tra quelli presenti nell'ambito.

BOZZA

All'Ufficio di Ambito Territoriale

di _____

e p.c. Al Dirigente scolastico dell'
Istituto scolastico di servizio

Il/La sottoscritto/a _____ nat_ a _____ prov. ()
il ___/___/___ e residente a _____ () in via _____ n. _____,
tel. _____ cell. _____ mail _____

DICHIARA

A) di essere beneficiario di contratto a tempo indeterminato:

- dal _____ (*indicare la data della proposta di contratto*)
- con decorrenza giuridica 1/09/2015
- nella provincia di _____
- nel seguente ordine di scuola:
 - scuola dell'infanzia
 - scuola primaria
 - scuola secondaria di primo grado
 - scuola secondaria di secondo grado
- su posto
 - comune –
 - classe di concorso _____
 - di sostegno

B) di avere in essere il seguente contratto a tempo determinato:

- dal _____ al _____
- nella provincia di _____
- presso l'Istituto _____
- nel seguente ordine di scuola:
 - scuola dell'infanzia
 - scuola primaria
 - scuola secondaria di primo grado
 - scuola secondaria di secondo grado
- su posto/i
 - comune con ore _____
 - classe/i di concorso _____ con ore _____
 - di sostegno _____ con ore _____

AI SENSI

- della Legge n. 107 del 13 luglio 2015, in particolare l'art. 1, commi da 115 a 120
- del Decreto Ministeriale n. 850 del 27/10/2015, in particolare l'art. 3, commi 4, 5 e 6
- della Circolare Ministeriale n. 36167 del 05/11/2015

CHIEDE

di poter svolgere il periodo di prova e formazione nel corrente anno scolastico 2015/2016 presso l'Istituto di attuale servizio (denominazione: _____ codice meccanografico: _____), sulla base del seguente criterio dettato dalla C.M. n. 36167 (indicare con una X l'opzione ritenuta corretta):

- 1) essere titolare di una supplenza su posto di sostegno nella scuola dell'infanzia o nella scuola primaria valida per lo svolgimento del periodo di prova e formazione su posto di sostegno nella scuola dell'infanzia o nella scuola primaria;
- 2) essere titolare di una supplenza su posto di sostegno nella scuola secondaria di primo o secondo grado valida per lo svolgimento del periodo di prova e formazione su posto di sostegno nella scuola secondaria di primo o secondo grado;
- 3) essere titolare di una supplenza nello specifico grado di istruzione e su insegnamenti corrispondenti o affini¹ a quelli della classe di concorso di immissione in ruolo;
- 4) essere titolare di una supplenza su posto di sostegno nel medesimo ordine e grado di scuola di immissione in ruolo.

In caso di accoglimento della presente istanza, si impegna a svolgere l'attività di formazione con riferimento al posto o alla classe di concorso di immissione in ruolo, come disposto dall'art. 3, comma 6, del D.M. 850.

Luogo e data

Firma

¹ Per classi di concorso affini si devono intendere quelle comprese negli ambiti disciplinari di cui al D.M. n. 354/1998 ove il servizio sia effettuato nello stesso grado di istruzione di immissione in ruolo come previsto dall'art. 3 comma 5 lettera c) del D.M. n. 850/2015.

=====

AD USO DELL'UFFICIO DI AMBITO TERRITORIALE COMPETENTE

Si accoglie la richiesta

con le seguenti precisazioni (*opzionale*): _____

Non si accoglie la richiesta per i seguenti motivi:

Luogo e data _____, _____

Timbro/Firma