



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*  
DIREZIONE GENERALE

Ai Dirigenti Scolastici neo immessi in ruolo della Campania

Ai Dirigenti Scolastici Tutor

e p.c. Al Dirigente scolastico del Polo regionale per la formazione  
I.S. "A. Torrente" di Casoria (NA)

Alle OO.SS. del Comparto Scuola – Area V  
LORO SEDI

**Oggetto: Periodo di formazione dei Dirigenti scolastici neoassunti nell'a.s. 2019/2020**  
**Documentazione e apertura del servizio "Cartella Ds in anno di formazione e prova"**  
**Valutazione dell'anno di formazione e di prova.**

Si fa seguito a quanto illustrato da questo Ufficio con nota prot.8721 del 21.04.2020 per fornire informazioni relative alle attività di accompagnamento, di documentazione e valutazione dell'anno di formazione e prova dei Dirigenti scolastici neoassunti 2019/2020.

► **Attività di accompagnamento**

Le attività di accompagnamento costituiscono uno specifico segmento del piano di formazione, occasioni di riflessione su scadenze e adempimenti significativi, su oggetti e contenuti professionali. Grazie alla collaborazione dei Dirigenti scolastici tutor, si propongono di supportare il DS neoassunto attraverso momenti di confronto tra pari sulle modalità di gestione dell'istituzione scolastica in relazione alle concrete dinamiche dello specifico contesto di lavoro, favorendo il consolidamento di buone pratiche.

Saranno realizzate in parte in modalità a distanza (15 ore), in parte attraverso l'autoformazione (10 ore).

Con riguardo all'attuale fase dell'anno scolastico, l'attenzione potrà essere rivolta alla pianificazione di attività a distanza di coordinamento di gruppi di lavoro, di incontri collegiali connessi agli scrutini e agli esami, nonché all'adozione di scelte organizzative e gestionali messe in campo in questo particolare momento di emergenza.


Le due visite del DS tutor presso l'istituzione scolastica del DS neoassunto, di cui dall'art. 9, comma 4, del D.M. n. 956/2019, possono essere sostituite con specifiche attività di confronto in videoconferenze, contatti Skype.


All'azione di tutoraggio può essere utilmente associata una produzione di strumenti, format di provvedimenti, modelli di atti amministrativi.



### ► La documentazione

Con la nota del Ministero dell'Istruzione prot. 6117 del 20.04.2020, sono state fornite indicazioni circa l'apertura del servizio denominato “**Cartella DS in anno di formazione e prova**”, attraverso il quale è possibile documentare le attività svolte dal Dirigente neoassunto e la relazione del Dirigente tutor, comprensiva del proprio parere istruttorio sul superamento del periodo di formazione e prova.

 Il DS neoassunto documenterà le azioni più significative intraprese, tramite la **redazione di un breve report** (max 3.000 battute) per ogni ambito di valutazione. Il report riguarderà un'attività organizzativa, un focus o un'azione strategica, correlata a uno dei descrittori della Tabella 1, allegata alla nota ministeriale prot. 2689/2020. Il report sarà integrato dalla presentazione di un dispositivo amministrativo, curato direttamente dal Dirigente neo-assunto (atto di indirizzo, provvedimenti organizzativi, atti negoziali ecc.).

 Il DS Tutor provvederà a redigere una **relazione dettagliata** che tratterà ciascuno dei quattro ambiti in cui si articola il profilo valutativo del dirigente, con l'espressione di un giudizio per ogni descrittore. La relazione comprenderà:

- *la documentazione delle attività di accompagnamento svolte, comprensiva dell'autocertificazione redatta dal DS neoassunto relativa alle attività di autoformazione (10 ore max);*
- *il parere istruttorio, circa l'esercizio delle competenze professionali richieste al DS neoassunto, che potrà contenere anche alcuni suggerimenti per il miglioramento dell'azione dirigenziale così come emergeranno dall'azione di accompagnamento.*

L'eventuale parere non favorevole conterrà circostanziate motivazioni circa le criticità rilevate.

Tutta la documentazione indicata, del DS neoassunto e del DS Tutor, saranno compilate on line tramite il citato servizio “Cartella DS in anno di formazione e prova”, attivato all’interno dell’area riservata del Ministero dell’Istruzione.

I DS neoassunti e i DS tutor riceveranno a tal fine una comunicazione di effettiva apertura delle funzioni tramite e-mail dall’indirizzo [noreply@istruzione.it](mailto:noreply@istruzione.it).

Il termine per la produzione da parte dei Dirigenti neoassunti della documentazione inerente alle azioni più significative intraprese è prorogato al **30 giugno 2020**, previo accordo con i Dirigenti tutor che dovranno, entro la medesima data, provvedere alla redazione della relazione finale.

### ► Valutazione dell’anno di formazione e di prova

La valutazione dell’anno di formazione e di prova dei Dirigenti scolastici neoassunti è finalizzata a verificare la padronanza delle competenze professionali, con riguardo al D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e all’art. 1, comma 93 della legge 13 luglio 2015, n. 107. In particolare la valutazione, secondo quanto disposto dall’art. 3 del D.M. 16 ottobre 2019, n. 956, è riferita ai seguenti quattro ambiti di rilevazione:



*a. possesso ed esercizio delle competenze gestionali ed organizzative finalizzate alla correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale;*



*b. possesso ed esercizio delle competenze per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane;*



*c. possesso ed esercizio delle competenze concernenti i rapporti con la comunità scolastica, il territorio ed i referenti istituzionali;*



*d. possesso ed esercizio delle competenze concernenti l'analisi della realtà scolastica di assegnazione, nonché della progettazione delle iniziative volte al suo miglioramento.*

La valutazione istruttoria costituisce la base per il provvedimento di conferma/non conferma in ruolo da parte del Direttore Generale.

Il procedimento di valutazione si concluderà (artt. 7 e 8 del DM 956/2019 cit.) con un giudizio finale, espresso dal Direttore Generale, sulla base di:

**a) parere istruttorio fornito dal tutor;**

- b) documentazione relativa alle attività di formazione realizzate;*
- c) eventuali risultanze di verifiche effettuate;*
- d) ulteriori elementi conoscitivi acquisiti dal Direttore Generale in caso di parere istruttorio sfavorevole o comunque nel corso del periodo di formazione e prova.*

Con riferimento all'attività di documentazione, i Dirigenti scolastici neoassunti e i tutor potranno usufruire del supporto della Dirigente dell'Ufficio V - dott.ssa Annabella Attanasio, e dalla Referente regionale per la formazione - D.S. Anna Maria Di Nocera.

Allegati:

- Nota ministeriale prot. 2689/2020
- Nota ministeriale prot. 6117/2020
- Guida operativa per il ds neo assunto
- Guida operativa per il tutor

Il Direttore Generale

***Luisa Franzese***

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD  
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.

AA/AMDN

Annabella Attanasio – UFFICIO V

Anna Maria Di Nocera

[annabella.attanasio@istruzione.it](mailto:annabella.attanasio@istruzione.it)

[annamaria.dinocera@istruzione.it](mailto:annamaria.dinocera@istruzione.it)