



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

Ai Dirigenti Scolastici neo immessi in ruolo della Campania

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: Attività di Formazione per i Dirigenti Scolastici neo assunti nell'a.s. 2020/2021**

Il Ministero dell'Istruzione, Direzione Generale per il Personale Scolastico, con nota prot. 28422 del 17.09.2020, ha fornito indicazioni in merito al Piano di formazione riservato ai Dirigenti Scolastici neoassunti nell'anno scolastico 2020/2021, sulla base delle indicazioni normative contenute nel Decreto Ministeriale 10 ottobre 2019, n. 956.

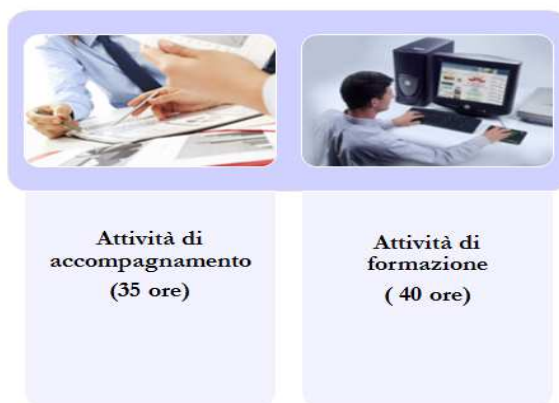
► **Finalità**

Il D. M. n. 956/2019, recante le *“Disposizioni concernenti il periodo di formazione e di prova della dirigenza scolastica”* ha definito le finalità e l'articolazione del percorso di formazione e prova dei DS neoassunti.

L'azione complessiva si propone di *“sviluppare, rafforzare e verificare le competenze professionali del Dirigente scolastico di nuova nomina, osservate nell'azione svolta presso le istituzioni scolastiche di assegnazione”*.

► **Struttura del percorso**

La formazione dei Dirigenti Scolastici neoassunti comprende due segmenti, tra loro complementari:



► L'attività di accompagnamento, della durata di 35 ore, sarà organizzata grazie alla collaborazione di **Dirigenti scolastici con funzione di tutor**, attraverso momenti di peer review, consulenza e supporto, e farà riferimento "*a modalità collaborative in vista della costruzione di comunità di pratiche*".

È auspicabile che i momenti di scambio tra tutor e neoassunti, individuali o realizzati in forma di piccoli gruppi di lavoro, siano correlati ad un cronoprogramma di massima, da costruire tenendo conto delle scadenze più significative della vita della scuola, con particolare riguardo a:

- *operazioni connesse con la prima fase dell'anno scolastico;*
- *organizzazione del lavoro del personale (piano annuale, funzionigramma, ecc.);*
- *definizione della Contrattazione di Istituto e delle forme di incentivazione del personale;*
- *elaborazione del Piano delle azioni formative di istituto, compresi gli impegni per l'anno di formazione del personale docente neo assunto;*
- *cura per la sicurezza e la prevenzione dei rischi;*
- *rapporti con il DSGA, con riguardo alla gestione amministrativo-contabile dell'istituto;*
- *predisposizione delle diverse fasi relative alle iscrizioni degli alunni;*
- *programmazione degli organici del personale;*
- *gestione delle diverse fasi della valutazione, dal sistema degli scrutini e degli esami ai rapporti con l'INVALSI.*

L'attività di accompagnamento potrà essere anche associata a una produzione di strumenti operativi, linee guida, format di provvedimenti amministrativi, dando vita ad un repertorio di pratiche gestionali.

► Le attività formative da svolgersi on-line, della durata di 40 ore, saranno organizzate assicurando una dimensione di carattere operativo e laboratoriale, imperniata sullo studio di casi, sul problem solving, sulle metodologie utili per costruire relazioni di collaborazione e senso di appartenenza tra i dirigenti scolastici neoassunti. La presenza di un dirigente scolastico di comprovata autorevolezza e competenza, durante i lavori seminariali, garantirà il supporto e la continuità delle attività formative, tra un incontro e l'altro.

#### ► **Aree tematiche**

I contenuti principali del percorso formativo, connessi con il profilo del Dirigente scolastico, secondo le seguenti aree definite dal DM 956/2019, sono di seguito sintetizzati:



#### AREA DELL'ORDINAMENTO SCOLASTICO

- Elaborazione e revisione dei documenti di progettazione strategica: il piano triennale dell'offerta formativa, il Rapporto di autovalutazione, il piano di miglioramento e la rendicontazione sociale;
- valutazione finale degli apprendimenti degli alunni in particolare delle classi della scuola primaria, ai sensi dell'art.1 comma 2 bis del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22.



#### AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA

- Gestione amministrativa e contabile, sicurezza degli ambienti di lavoro, gestione degli eventuali conflitti e del contenzioso giuridico;
- iniziative e provvedimenti legati alla gestione delle istituzioni scolastiche in fase di emergenza e alle problematiche inerenti la sicurezza.



#### AREA PROFESSIONALE E FORMATIVA

- Promozione e sviluppo delle risorse umane;
- costruzione della comunità professionale e del clima relazionale;
- Piano per la formazione dei docenti con riferimento anche al nuovo curriculum di educazione civica di cui alla Legge 20 agosto 2019, n.92;



#### AREA DELLE COMPETENZE DIGITALI

- Gli strumenti e le metodologie per la Didattica digitale integrata;
- l'uso responsabile di Internet, la protezione dei dati personali, il contrasto al cyberbullismo;
- l'utilizzo, la disponibilità e l'accessibilità dei servizi pubblici digitali.

#### ► Durata dell'anno di formazione e prova

Si ricorda che il Dirigente Scolastico neo- assunto è tenuto ad un periodo di formazione e di prova di durata pari all'anno scolastico, nel corso del quale dovrà prestare un servizio effettivo di almeno sei mesi. È possibile sospendere il suddetto periodo in caso di malattia e negli altri casi espressamente previsti dalle leggi o dagli accordi collettivi. Salvo questi ultimi casi, il periodo di formazione e di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

**Con successiva nota saranno fornite indicazioni operative per l'accesso al percorso formativo a distanza e sulle modalità di documentazione, valutazione e attestazione degli impegni di tutoring.**

Per eventuali ed ulteriori informazioni è possibile contattare la Referente regionale per la formazione DS Anna Maria Di Nocera, utilizzando la seguente e-mail:

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

Allegato:

- Nota M.I. prot. 28422 del 17.09.2020

Il Direttore Generale

**Luisa Franzese**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
Dell'Amministrazione digitale e normativa connessa

AA/AMDN

Annabella Attanasio

Anna Maria Di Nocera

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

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