



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio - Direzione Generale - Ufficio IV

Personale Scolastico - Formazione del Personale Scolastico - Innovazione Tecnologica nelle Scuole

Viale Giorgio Ribotta, 41 - 00144 Roma

drla.ufficio4@istruzione.it - drla@postacert.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico neoassunta MARAFFI SABINA
I.C. POGGIALI SPIZZICHINO di ROMA (RMIC8FF00E)

e p.c. Al Mentor D.S. Ester Rizzi dell'I.T.T. "C. Colombo" di Roma
al Dirigente dell'Ufficio V - N.D.G.

LORO SEDI

Oggetto: Attività di Formazione per i dirigenti scolastici del Lazio neo assunti nell'a.s. 2018/2019.
Adempimenti dirigenti scolastici neoassunti e dirigenti scolastici mentor.

In riferimento all'oggetto, si forniscono indicazioni operative relative agli adempimenti finali correlati alle attività formative di cui all'oggetto. Adempimenti finali

Relazione finale dirigente scolastico neoassunto

Il dirigente scolastico in anno di prova, al termine delle attività, dovrà redigere una Relazione finale.

Detta Relazione, come già avvenuto negli scorsi anni, è stata strutturata in un rapporto articolato ed orientato in macroaree definite a puro schema classificatorio. Ad ogni macroarea sono stati associati dei sottotemi.

Per ogni macroarea, nell'ambito del sottotema indicato, va elaborata una relazione in cui porre in evidenza:

- i particolari momenti di complessità vissuti nel periodo in cui si è stati chiamati a operare nel nuovo ruolo professionale;
- il confronto del pregresso vissuto professionale da docente con l'attuale ruolo;
- le implicazioni di responsabilità associate al proprio ruolo;
- il sistema di relazioni interne ed esterne (es: gerarchiche, istituzionali e di altro tipo);
- le connessioni con i momenti formativi e di tirocinio.

In allegato (Allegato n.1) sono riportate le indicazioni delle macroaree di riferimento e l'elencazione dei sottotemi associati.

Per facilitare la redazione di detto Rapporto è stato fornito in allegato (Allegato n. 2) un modello in cui sono già riportate le macroaree. Il rapporto è integrato da una sezione eventuale in cui il corsista, qualora ritenga di dover articolare la propria riflessione in un ambito non previsto dalle macroaree già indicate, ha la possibilità di indicare uno o più ambiti ulteriori. Ferma la massima possibilità del



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio - Direzione Generale - Ufficio IV

Personale Scolastico - Formazione del Personale Scolastico - Innovazione Tecnologica nelle Scuole

Viale Giorgio Ribotta, 41 - 00144 Roma

drla.ufficio4@istruzione.it - drla@postacert.istruzione.it

dirigente di gestire il proprio rapporto, si consiglia di limitare a non meno di 3 le macroaree che devono essere compilate.

Per quanto concerne l'individuazione dei sottotemi, solo un sottotema potrà essere indicato nell'ambito della rispettiva macroarea. Il dirigente, in caso di necessità, potrà indicare anche eventuali sottotemi non previsti nell'elencazione di cui all'Allegato n. 1. avendo cura di evidenziarlo nel previsto modello.

Il dirigente scolastico neoassunto provvederà alla compilazione del previsto Rapporto finale redatto sulla base della modulistica trasmessa con la citata nota e avrà cura di salvarlo in formato PDF denominandolo con cognome e nome (es. *rossi_mario_rapportods*).

Il documento andrà inviato, con unica spedizione avente per oggetto *Relazione_dsneo_cognome*, all'Ufficio scolastico regionale per il Lazio - Ufficio IV, **dal 1 giugno al 20 giugno p.v. (termine ultimo)**, agli indirizzi e-mail drla.ufficio4@istruzione.it e amelia.criscuolo@istruzione.it, per le connesse operazioni di completamento attività formativa ed anno di prova.

Relazione finale attività di mentoring

Il dirigente scolastico mentor, a conclusione del percorso di tirocinio, trasmetterà al Direttore Generale una relazione finale che documenti tutte le attività svolte dal corsista.

La rendicontazione richiesta al mentor non si può configurare come un documento di valutazione, finalizzato al superamento o meno del periodo di prova del dirigente neoassunto; né, tanto meno, può esser considerato uno strumento per verificare il raggiungimento degli obiettivi di risultato assegnati al dirigente. Si tratta, più semplicemente, di un documento di rendicontazione di una parte significativa del processo formativo che vede impegnati insieme dirigenti neoassunti e mentor.

Per facilitare la compilazione di questa documentazione si rimanda al modello proposto dal MIUR e già adottato negli scorsi anni scolastici, da utilizzare (Allegato n. 3) accompagnato da una raccolta di suggerimenti (Allegato n. 4).

Il modello dovrà essere salvato in formato pdf accessibile, riportando come nome file sia il cognome del mentor che quello del corsista (es. *rossi_bianchi_relazionementor*).

Il dirigente scolastico mentor provvederà alla compilazione della prevista Relazione finale redatta sulla base della modulistica trasmessa con la citata nota, e avrà cura di salvarla in formato PDF, riportando come nome file sia il cognome del mentor che quello del corsista (es. *rossi_bianchi_relazionementor*).

Il documento andrà inviato, con unica spedizione avente per oggetto *Relazione_mentor_cognome*, all'Ufficio scolastico regionale per il Lazio - Ufficio IV, **dal 1 giugno al 20 giugno p.v. (termine ultimo)**, all'indirizzo e-mail drla.ufficio4@istruzione.it e amelia.criscuolo@istruzione.it, per le connesse operazioni di completamento attività formativa ed anno di prova.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio - Direzione Generale - Ufficio IV

Personale Scolastico - Formazione del Personale Scolastico - Innovazione Tecnologica nelle Scuole

Viale Giorgio Ribotta, 41 - 00144 Roma

drla.ufficio4@istruzione.it - drla@postacert.istruzione.it

Attività di autoformazione

Per quanto concerne l'attività di autoformazione consistente, come già indicato nella precedente nota di questo Ufficio prot. 2068 del 11/01/2019, in attività di studio, ricerca e produzione on line, con un riconoscimento forfettario complessivo **di 25 ore**, il dirigente scolastico neoassunto avrà cura di compilare una autocertificazione redatta ai sensi della vigente normativa, con la quale attestare il completamento delle predette ore svolte in autoformazione nelle previste attività (corsi, conferenze, gruppi di lavoro, ecc.). Il dirigente scolastico interessato, è pertanto invitato sin da ora ad organizzare la propria attività di autoformazione sulla base di quanto sopra descritto.

Anche tale autocertificazione andrà inviata, con unica spedizione avente per oggetto *Autocertificazione_ds_25ore_cognome*, all'Ufficio scolastico regionale per il Lazio - Ufficio IV, **dal 1 giugno al 20 giugno p.v. (termine ultimo)**, all'indirizzo e-mail drla.ufficio4@istruzione.it e amelia.criscuolo@istruzione.it.

Attività in presenza

Per quanto concerne infine l'attività in presenza **di circa 50 ore**, per questo anno scolastico a carico dell'USR Campania, il dirigente scolastico neoassunto, avrà cura di trasmettere sempre agli indirizzi e-mail drla.ufficio4@istruzione.it e amelia.criscuolo@istruzione.it, **dal 1 giugno al 20 giugno p.v. (termine ultimo)**, l'attestato di svolgimento delle predette ore.

IL DIRIGENTE

Rosalia Spallino

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c 2, D.lgs. 39/1993)

Allegati:

- Allegato 1
- Allegato 2
- Allegato 3
- Allegato 4