



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio XII – Ambito Territoriale di Pavia e attività esercitate a livello regionale  
in merito a scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché scuole straniere in Italia

## **Anno di formazione dei docenti per l'affinamento delle competenze professionali**

### **Le domande più frequenti dei neoassunti**

*La circolare 267 del 10 settembre 1991, ha ordinato in un unico testo tutte le disposizioni relative all'anno di formazione dei docenti, sparse in molti altri testi, a partire dalla Legge del 20 maggio 1982 n. 270.*

Il piano di formazione del personale docente neoassunto per l'anno scolastico 2014-15, presentato con la Nota MIUR del 27 febbraio 2015 prot. n. 6768 e successiva del 15 aprile 2015 prot. 11511, ha delineato il nuovo percorso/modello sperimentale di formazione in ingresso. Con esso è stato sperimentato un modello formativo arricchito da diversi tipi di attività (laboratori formativi *ad hoc*, osservazione in classe, costruzione del *portfolio*). In questo nuovo “modello” assume una particolare rilevanza la fase di “formazione *on line*” che è completamente riprogettata in collaborazione con INDIRE.

La Legge 107 del 13 luglio 2015 art. 1 commi 115-120 ha disciplinato le procedure relative all'anno di prova dei docenti assunti a tempo indeterminato e tra gli aspetti innovativi troviamo l'obbligatorietà della formazione in servizio degli insegnanti.<sup>1</sup>

Con il decreto ministeriale del 27 ottobre 2015 n. 850 sono stati ***individuati gli obiettivi, le modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, le attività formative e i criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova.***



## Sommario

Le domande più frequenti dei neoassunti.....	1
Sommario .....	2
1)Che cos'è la formazione in ingresso?.....	3
2)Chi deve fare la formazione in ingresso?.....	3
3)Quali sono i diritti della lavoratrice madre neo immessa in ruolo?.....	4
4)Quali i criteri per la valutazione del docente in formazione?.....	4
5)Quali le finalità e i contenuti della formazione?.....	5
6)Quali sono i servizi utili ai fini del compimento del periodo di formazione e di prova?.....	6
7)Quale la durata dell'anno di formazione e di prova?.....	6
8)Come calcolare i 180 giorni di servizio prestato?.....	7
9)Come calcolare i 120 giorni di attività didattiche?.....	7
10)Quante volte è possibile rimandare l'anno di prova?.....	8
11)Se il periodo di prova è prestato per un orario inferiore a quello di cattedra?.....	8
12)Quali le modalità di intervento e la metodologia delle attività formative?.....	8
13)Quale la durata delle attività formative?.....	11
14)Che cosa deve elaborare il docente al termine dell'anno di prova?.....	11
15)Cos'è e come è strutturato un <i>portfolio</i> ?.....	12
16)Cosa viene richiesto al docente e chi esercita la valutazione?.....	13
17)Qual è il ruolo del <i>tutor</i> ?.....	14
18)Quali i compiti del dirigente scolastico?.....	14
Note.....	15
Principali riferimenti normativi.....	16

## 1) Che cos'è la formazione in ingresso?

Le iniziative formative si inquadrano nella complessiva offerta di opportunità di formazione in servizio per il personale della scuola. Esse sono caratterizzate dalla valorizzazione “**dell'esperienza sul campo**” dei docenti e dall'**accompagnamento** verso la piena autonomia di ricerca culturale, didattica ed organizzativa. La modalità proposta comprende incontri in **presenza** ispirati a una metodologia di tipo **laboratoriale, formazione tra pari** (*peer to peer*) e percorsi di formazione **on-line** volti alla elaborazione di un **progetto formativo personale** del docente (*report, portfolio, etc.*). Tale progetto è redatto sulla base di un'autoanalisi delle competenze del docente, maturate anche a seguito della formazione e dei bisogni della scuola in cui presta la propria attività, ed è finalizzato all'acquisizione della capacità di documentare la propria esperienza con modalità differenziate.

## 2) Chi deve fare la formazione in ingresso?

Sono tenuti ad effettuare il periodo di formazione e di prova:

1. i docenti che si trovano al primo anno di servizio con incarico a tempo indeterminato e che aspirino alla conferma nel ruolo;
2. i docenti per i quali sia stata richiesta la proroga del periodo di formazione e prova o che non abbiano potuto completarlo negli anni precedenti. In ogni caso la ripetizione del periodo comporta la partecipazione alle connesse attività di formazione, che sono da considerarsi parte integrante del servizio in anno di prova;
3. i docenti per i quali sia stato disposto il passaggio di ruolo.

Il personale neoassunto, durante l'anno di formazione, ha l'obbligo:

- di prestare servizio nelle attività istituzionali;
- di partecipare a specifiche iniziative di formazione.

La formazione del personale neoassunto è normata dagli art. 437-440 del D.Lgs 16 aprile 1994 n. 297, come modificati dall'art.1, commi 115-120 della Legge 107/2015.

La partecipazione alla formazione<sup>3</sup> costituisce un **obbligo contrattuale** ed è vincolante ai fini del superamento del periodo di prova.

Il personale docente ed educativo è sottoposto al periodo di formazione e di prova a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico.

### **3)Quali sono i diritti della lavoratrice madre neo immessa in ruolo?**

La lavoratrice madre in astensione obbligatoria, che abbia compiuto 180 giorni di servizio nell'anno scolastico, può sostenere, previa autorizzazione del suo medico di fiducia, il colloquio innanzi al comitato per la valutazione del servizio.<sup>4</sup>

### **4)Quali i criteri per la valutazione del docente in formazione?**

Il periodo di formazione e di prova è finalizzato a verificare la padronanza degli *standard* professionali da parte dei docenti neo-assunti con riferimento ai seguenti criteri:<sup>5</sup>

- corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;
- corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- osservanza dei doveri connessi con lo *status* di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
- partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

## 5) Quali le finalità e i contenuti della formazione?

Il periodo di formazione e prova assolve alla finalità di verificare le competenze professionali del docente, osservate nell'azione didattica svolta e nelle attività ad essa preordinate e ad essa strumentali, nonché nell'ambito delle dinamiche organizzative dell'istituzione scolastica.

Le attività di formazione sono finalizzate a consolidare le competenze previste dal profilo docente e gli *standard* professionali richiesti.<sup>6</sup>

La finalità dell'anno di formazione è di stimolare la riflessione nei seguenti ambiti della professionalità docente:

- **competenze metodologico-didattiche e organizzative;**
- **conoscenze psico-pedagogiche;**
- **abilità di relazione e comunicazione;**
- **conoscenze giuridiche essenziali di legislazione scolastica** (soprattutto riguardo alle attività di Istituto)

Gli ambiti di approfondimento, da valutare considerando anche il contesto sociale e territoriale, potranno essere scelti, ad esempio, tra:

1. nuove risorse digitali e loro impatto sulla didattica;
2. gestione della classe e problematiche relazionali;
3. valutazione didattica e valutazione di sistema (autovalutazione e miglioramento);
4. bisogni educativi speciali;
5. contrasto alla dispersione scolastica;
6. inclusione sociale e dinamiche interculturali;
7. orientamento e alternanza scuola-lavoro;
8. buone pratiche di didattiche disciplinari.

Altri temi potranno essere inseriti in base a bisogni formativi specifici dei diversi contesti territoriale e con riferimento alle diverse tipologie di insegnamento.<sup>7</sup>

## 6) Quali sono i servizi utili ai fini del compimento del periodo di formazione e di prova?

Il personale in prova deve essere impiegato nella cattedra, nel posto o nell'ufficio per il quale la nomina è stata conseguita.<sup>8</sup>

In caso di differimento della presa di servizio il periodo di formazione e prova può essere svolto, nell'anno scolastico di decorrenza giuridica della nomina, anche presso l'istituzione scolastica statale ove è svolta una supplenza annuale o sino al termine del servizio, purché su medesimo posto o classe di concorso affine.<sup>9</sup>

**L'anno di formazione è valido** allorché il personale in prova presti servizio in **utilizzazione** (si tratta di personale appartenente alle dotazioni organiche aggiuntive o al quale non sia stato possibile assegnare una sede di servizio per indisponibilità di posto).

## 7) Quale la durata dell'anno di formazione e di prova?

La durata della prova è normata dall'art. 440 del D.Lgs 297/1994 così come modificato dall'art. 1, comma 116 della Legge 107/2015.

La prova ha la durata di un anno scolastico; sono comprese le attività istituzionali rese anche successivamente alla fine delle lezioni.<sup>10</sup>

**Il periodo di formazione e prova**, considerato quale momento integrante della procedura concorsuale ai fini della conferma in ruolo, **è il servizio effettivamente prestato per almeno centottanta giorni, dei quali almeno centoventi per le attività didattiche.**<sup>11</sup>

Per le lavoratrici madri, che hanno usufruito del congedo obbligatorio, sono ridotti a 150.

Qualora nell'anno scolastico non vengano prestati **180** giorni di effettivo servizio, la prova è **prorogata** di un anno scolastico.

## 8) Come calcolare i 180 giorni di servizio prestato?

Sono computabili nei centottanta giorni tutte le attività connesse al servizio scolastico, ivi compresi i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche, gli esami e gli scrutini ed ogni altro impegno di servizio, ad esclusione dei giorni di congedo ordinario e straordinario e di aspettativa a qualunque titolo fruiti.<sup>12</sup>

- a. le domeniche e tutti gli altri giorni festivi, nonché le quattro giornate di riposo previste dalla lettera b), art. 1 della Legge 23 dicembre 1977 n. 937;
- b. le vacanze natalizie e pasquali;
- c. il giorno libero;
- d. i periodi d'interruzione delle lezioni dovuti a ragioni di pubblico interesse (ragioni profilattiche, elezioni politiche e amministrative);
- e. i giorni compresi nel periodo che va dal 1° settembre alla data d'inizio delle lezioni (Circolare Ministeriale n. 180 dell'11.7.1979);
- f. il servizio prestato nelle commissioni degli esami di Stato;
- g. la frequenza ai corsi di formazione e aggiornamento indetti dall'Amministrazione scolastica, compresi quelli organizzati a livello di circolo o di istituto;
- h. il periodo compreso tra il termine anticipato delle lezioni (a causa di elezioni politiche) e la data prevista dal calendario scolastico (Circolare Ministeriale 180 dell'11.7.1979);
- i. il primo mese di astensione obbligatoria per maternità (art. 31 del Regio decreto 21 agosto 1937, n. 1542, Circolare Ministeriale n. 54 del 23.2.1972, Circolare Ministeriale n. 180 dell'11.7.1979).

## 9) Come calcolare i 120 giorni di attività didattiche?

Sono compresi nei centoventi 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, ivi comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali.<sup>13</sup>

## 10) Quante volte è possibile rimandare l'anno di prova?

Qualora nell'anno scolastico non siano stati prestati 180 giorni di servizio, la prova è prorogata di un anno scolastico, con provvedimento motivato, dall'organo competente per la conferma in ruolo.<sup>14</sup>

In caso di **esito sfavorevole** della prova il personale docente ed educativo effettua un secondo periodo di formazione e di prova, non rinnovabile.<sup>15</sup>

## 11) Se il periodo di prova è prestato per un orario inferiore a quello di cattedra?

Ai sensi dell'art. 438, comma 2 del D.Lgs 297/1994 “negli istituti e scuole di istruzione secondaria od artistica, il periodo di prova del personale docente è valido anche se prestato per un orario inferiore a quello di cattedra”.

## 12) Quali le modalità di intervento e la metodologia delle attività formative?

Ai fini della **personalizzazione** delle attività di formazione, il docente neo-assunto traccia un primo bilancio di competenze, in forma di autovalutazione, con la collaborazione del docente *tutor*.

Il **bilancio di competenze**, predisposto entro il **secondo mese dalla presa di servizio**, consente di compiere una analisi critica delle competenze possedute, di delineare i punti da potenziare e di **elaborare un progetto di formazione in servizio** coerente con la diagnosi compiuta.

Il dirigente scolastico e il docente neo-assunto, sulla base del bilancio delle competenze, sentito il docente tutor e tenuto conto dei bisogni della scuola, stabiliscono, con un apposito **patto per lo sviluppo professionale**, gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologica e relazionale, da raggiungere attraverso le attività formative e la partecipazione ad attività formative attivate dall'istituzione scolastica o da reti di scuole, nonché l'utilizzo eventuale delle risorse della Carta di cui all'articolo 1, comma 121, della Legge.

Al **termine** del periodo di formazione e prova, il docente neo-assunto, con la supervisione del docente *tutor*, traccia un **nuovo bilancio di competenze** per registrare i progressi di professionalità, l'impatto delle azioni formative realizzate, gli sviluppi ulteriori da ipotizzare.<sup>16</sup>



Il modello di formazione sarà articolato in quattro fasi principali per un totale di 50 ore, come di seguito riportate:<sup>17</sup>

1. incontri propedeutici e di restituzione finale;
2. Laboratori formativi;
3. “peer to peer” e osservazione in classe;
4. formazione *on-line*.

1. **Incontri propedeutici e di restituzione finale:** 6 ore complessive.

L'amministrazione scolastica territoriale organizza:

- a) un incontro formativo propedeutico, con i docenti neo-assunti, a livello di ambito territoriale, finalizzato a illustrare le modalità generali del percorso di formazione generale, il profilo professionale atteso, le innovazioni in atto nella scuola;
- b) un incontro conclusivo, finalizzato a compiere una valutazione complessiva dell'azione formativa realizzata.

2. **Laboratori formativi** (per complessive 12 ore di attività che si articolano, di norma, in 4 incontri in presenza della durata di 3 ore).

**Le iniziative si caratterizzano per:**

- a) l'adozione di metodologie laboratoriali (di scambio professionale, ricerca-azione, rielaborazione e produzione di sequenze didattiche)
- b) per i contenuti strettamente attinenti all'insegnamento.

Ogni docente neo-assunto, in conseguenza del patto per lo sviluppo professionale, segue i laboratori con la possibilità di optare tra le diverse proposte formative offerte a livello territoriale.

E' prevista l'elaborazione di documentazione e attività di ricerca, validata dal docente coordinatore del laboratorio. Tale documentazione è inserita dal docente neo-assunto nel *portfolio* professionale.

c. **Peer to peer** osservazione in classe (12 ore)

- a) L'attività di osservazione in classe è finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti.
- b) Le sequenze di osservazione sono oggetto di progettazione preventiva e di successivo confronto e rielaborazione con il docente tutor e sono oggetto di specifica relazione del docente neo-assunto.

d. **Formazione online** (20 ore)

La formazione *on-line* (piattaforma digitale INDIRE) consisterà nello svolgimento delle seguenti attività:

- a) analisi e riflessioni sul proprio percorso formativo;
- b) elaborazione di un proprio portfolio professionale che documenta la progettazione,
- c) realizzazione e valutazione delle attività didattiche;
- d) compilazione di questionari per il monitoraggio delle diverse fasi del percorso formativo;
- e) libera ricerca di materiali di studio, risorse didattiche, siti dedicati, messi a disposizione durante il percorso formativo.

### 13) Quale la durata delle attività formative?

L'impegno orario si correla in modo funzionale agli obiettivi e alle metodologie progettate.

Si indicano in **cinquanta ore**,<sup>18</sup> con carattere di obbligatorietà, le attività previste (aggiuntive rispetto agli ordinari impegni di servizio e alla partecipazione alle attività di formazione di cui all'articolo 1, comma 124 della Legge 107/2015).

Si ricorda che, in base alla nota 1 aprile 2003, prot. n. 1899/E/1/A, la formazione è da ritenersi valida con un massimo di assenze giustificate pari al 25% delle ore in presenza.

### 14) Che cosa deve elaborare il docente al termine dell'anno di prova?

Ai docenti viene richiesto di effettuare un **bilancio delle proprie competenze**, e di redigere un proprio **portfolio** professionale, in formato digitale.

Il docente neo assunto redige la propria **programmazione annuale**, in cui specifica, condividendoli con il *tutor*, gli esiti di apprendimento attesi, le metodologie didattiche, le strategie inclusive per alunni con bisogni educativi speciali e di sviluppo delle eccellenze, gli strumenti e i criteri di valutazione, che costituiscono complessivamente gli obiettivi dell'azione didattica. Detta programmazione è correlata ai traguardi di competenza, ai profili culturali, educativi e professionali, ai risultati di apprendimento e agli obiettivi specifici di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti e dal piano dell'offerta formativa.<sup>19</sup>

## 15) Cos'è e come è strutturato un *portfolio*?

Il *portfolio* è un documento personale e assume un preminente significato formativo per la crescita professionale permanente di ogni insegnante.

E' da intendersi come strumento per lo sviluppo professionale a partire da un'autoanalisi delle proprie dimensioni professionali sulla base di alcuni standard di riferimento (conoscenze disciplinari e didattiche; capacità relazionali e gestione della classe, collaborazione con i colleghi, cura della propria formazione) su cui progettare un proprio programma di crescita professionale.

Il *portfolio* professionale dovrà contenere:<sup>20</sup>

- a. uno spazio per la descrizione del proprio *curriculum* professionale;
- b. l'elaborazione di un bilancio di competenze, all'inizio del percorso formativo;
- c. la documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese;
- d. la realizzazione di un bilancio conclusivo e la previsione di un piano di sviluppo professionale.

Non sarà necessario produrre altre relazioni oltre a quelle risultanti dal lavoro svolto nell'ambiente "*Portfolio*", né potrà essere richiesto di elaborare alcuna specifica e separata tesina.<sup>21</sup>

Il sistema *on line* è stato progettato per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e dei materiali didattici inseriti da ciascun docente nel proprio spazio riservato nella piattaforma, ferma restando la collaborazione del *tutor* accogliente nell'agevolare questa fase di riflessione professionale sull'azione didattica.

I docenti potranno accedere a tutti i contenuti prodotti da INDIRE.

## 16) Cosa viene richiesto al docente e chi esercita la valutazione?

Al docente viene chiesto di sostenere un colloquio innanzi al comitato di valutazione.

Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel **portfolio** professionale, consegnato al dirigente scolastico che lo trasmette al comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio.<sup>22</sup>

All'esito del colloquio, il **comitato** si riunisce per l'espressione del parere. Il docente *tutor* presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente. Il dirigente scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di *tutoring*, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere.

Il parere del comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il dirigente scolastico, che può discostarsene con atto motivato. Il **comitato per la valutazione**, istituito a norma di quanto previsto dall'art. 1, comma 129 della Legge 107/2015, è composto e presieduto dal dirigente scolastico, dal docente con funzione di *tutor* e da tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto.

## **17) Qual è il ruolo del *tutor*?**

All'inizio di ogni anno scolastico il dirigente scolastico, sentito il parere del collegio dei docenti, designa uno o più docenti con il compito di svolgere le funzioni di *tutor*. Il docente *tutor* segue al massimo tre docenti neo-assunti.

Il docente *tutor* accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di *tutor* si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.

All'attività del *tutor* è riconosciuto un compenso economico nell'ambito delle risorse assegnate all'istituzione scolastica per il Miglioramento dell'Offerta formativa; al *tutor* è riconosciuta, altresì,

specificata attestazione dell'attività svolta, inserita nel *curriculum* professionale e che forma parte integrante del fascicolo personale.<sup>23</sup>

Il docente *tutor* appartiene, nella scuola secondaria di primo e secondo grado, alla medesima classe di concorso dei docenti neo-assunti 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.

## **18) Quali i compiti del dirigente scolastico?**

Il dirigente scolastico garantisce la disponibilità per il docente neo-assunto del piano dell'offerta formativa e della documentazione tecnico-didattica relativa alle classi, ai corsi e agli insegnamenti di sua pertinenza, sulla cui base il docente neo-assunto redige la propria programmazione annuale, in cui specifica, condividendoli con il *tutor*, gli esiti di apprendimento attesi, le metodologie didattiche, le strategie inclusive per alunni con bisogni educativi speciali e di sviluppo delle eccellenze, gli strumenti e i criteri di valutazione, che costituiscono complessivamente gli obiettivi dell'azione didattica.<sup>24</sup>

Il dirigente scolastico redige una relazione per ogni docente.

## NOTE:

1 Art. 1, comma 124, Legge n. 107/2015.

2 Art. 2, comma 1, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

3 Cfr. il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Scuola quadriennio normativo 2006-2009, artt. 27 e 68.

4 Cfr. la Circolare telegrafica 2 novembre 1984, n. 357.

5 Art. 4, comma 1, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

6 Art. 1, commi 3 e 4, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

7 Cfr. gli artt. 1 e 2, Legge 20 maggio 1982, n. 270; l'art. 2, comma 26, D.L. 6 novembre 1989, n. 357 convertito nella Legge 27 dicembre 1989, n. 417; la C.M. n. 267/1991; la C.M. 29 gennaio 1997, n. 73; la Nota MIUR prot. n. 6768/2015; l'art. 8, comma 4, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

8 Cfr. l'art. 58, comma 3, D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417.

9 Art. 3, comma 4, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

10 Cfr. l'art. 58, D.P.R. 417/1974 e la C.M. 267/1991.

11 Cfr. l'art. 1, comma 116, Legge 107/2015 e l'art. 3, comma 1, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

12 Cfr. l'art. 3, comma 2, D.M. MIUR prot. n. 850/2015 e la pagina: <http://www.lineaamica.gov.it/risposte/scuola-docenti-e-calcolo-punteggio-annuale-graduatoria>

13 Cfr. l'art. 3, comma 3, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

14 Art. 438, D.Lgs n. 297/1994.

15 Cfr. l'art. 1, comma 119, Legge 107/2015 e l'art. 2, comma 2, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

16 Cfr. l'art. 5, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

17 Cfr. gli artt. 6-10, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

18 Cfr. l'art. 1, comma 4, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

19 Cfr. l'art. 4, comma 2, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

20 Cfr. l'art. 11, comma 1, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

21 Cfr. la Nota MIUR prot n. 11511/2015.

22 Cfr. l'art. 13, D.M. MIUR prot. n. 850/2015.

23 Cfr.: la C.M. 267/1991, la Nota MIUR prot. n. 6768/2015, l'art. 12, D.M. MIUR 850/2015

24 Cfr. l'art. 4, comma 2, D.M. MIUR prot. n. 850/2015

## Principali riferimenti normativi

Legge 13 luglio 2015 n. 107.

D.M. MIUR 27 ottobre 2015 prot. n. 850.

Nota MIUR 27 febbraio 2015 prot. n. 6768.

Nota MIUR 15 aprile 2015 prot. n. 11511.

C.C.N.L. comparto scuola 2006-2009.

C.M. 29 gennaio 1997 n. 73.

D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione.

C.M. 10 settembre 1991 n. 267.

Legge 27 dicembre 1989 n. 417.

Articoli 1-2 Legge 20 maggio 1982 n. 270.

C.M. 11 luglio 1979 n. 180.

D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417.

Referente per la formazione docenti: Caterina Mosa - tel. 0382 513422

[caterina.mosa@istruzione.it](mailto:caterina.mosa@istruzione.it)

[catemosa@gmail.com](mailto:catemosa@gmail.com)