



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Direzione Generale

Ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado
Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali dell'USR Campania LORO SEDI
Alle OO.SS. Area Dirigenza scolastica

Oggetto: Disponibilità funzioni tutoring dirigenti scolastici neoassunti – interpello a.s. 2024/2025

La circolare ministeriale AOODGPER.205706 del 29 novembre 2024, nel fornire le linee operative per la formazione e la valutazione dei dirigenti scolastici neoassunti nel corrente anno scolastico, ha evidenziato che *“le azioni che devono essere messe in campo dagli Uffici Scolastici Regionali riguardano due differenti percorsi: l'attività di accompagnamento e l'attività di formazione (artt. 4 e 5 D.M. n. 956/2019).*

*Per quanto concerne **l'attività di accompagnamento**, della durata di 25 ore, gli Uffici Scolastici Regionali avvalendosi della collaborazione di dirigenti scolastici con funzione di tutor, avranno cura di organizzare iniziative orientate a sostenere il neoassunto nella complessa fase di ingresso nel nuovo ruolo. Saranno attivati momenti di confronto tra pari, che faranno riferimento a modalità collaborative in vista della costruzione di comunità di pratiche.*

Questi momenti di scambio tra tutor e neoassunti, in una dimensione individuale o a piccoli gruppi saranno correlati, di massima, con il calendario delle scadenze significative della vita della scuola che compongono un ideale cronoprogramma degli impegni, e consentiranno di affrontare aspetti professionali dell'attività precipua con particolare riferimento a:

- operazioni connesse con l'avvio dell'anno scolastico;*
- organizzazione del lavoro del personale (piano annuale delle attività, 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 neoassunto;*

- predisposizione dei documenti strategici della scuola (Piano triennale dell'offerta formativa, Rapporto di Autovalutazione, Piano di miglioramento, Rendicontazione sociale);
- cura per la sicurezza e la prevenzione dei rischi e per la gestione di situazioni di emergenza;
- rapporti con il DSGA; - gestione amministrativo-contabile dell'istituto;
- gestione giuridico-amministrativa del personale e gestione del contenzioso;
- trasparenza, pubblicità legale e tutela della privacy;
- gestione degli Organi Collegiali e rapporti con le OO.SS.;
- predisposizione delle diverse fasi relative alle iscrizioni degli alunni;
- definizione degli organici del personale;
- gestione delle diverse fasi della valutazione, dal sistema degli scrutini e degli esami ai rapporti con I.N.V.A.L.S.I.;
- la gestione delle azioni P.N.R.R.;
- disciplina e applicazione del codice dei contratti pubblici.

Le attività di accompagnamento saranno organizzate tenendo conto dei bisogni effettivi dei Dirigenti scolastici neoassunti, nella gestione complessa dell'istituzione scolastica anche rispetto alle specifiche esigenze territoriali, e devono comunque essere affrontate secondo lo specifico punto di osservazione del dirigente scolastico, delle sue responsabilità e prerogative, dell'incidenza della sua azione nella vita della scuola, secondo un approccio sistemico e di visione strategica. L'attività potrà essere anche associata alla produzione di strumenti operativi, linee guida, format di provvedimenti amministrativi, che possano poi dar luogo ad un repertorio di pratiche gestionali che, opportunamente validate, diventino patrimonio comune dei dirigenti scolastici del territorio.”

Pertanto, ogni Dirigente Scolastico neo immesso in ruolo dovrà avere, durante il periodo di formazione e di prova, il supporto di un Dirigente tutor, ossia di un dirigente scolastico del territorio che dovrà guidare e sostenere il neoassunto. La figura del tutor sarà individuata dallo scrivente tra i dirigenti scolastici in servizio. Nell'individuazione dei tutor sarà data preferenza a dirigenti scolastici con una particolare professionalità e comprovate capacità.

Come previsto dalla citata circolare ministeriale AOODGPER.205706 del 29 novembre 2024, *“ai tutor verrà corrisposta, per l'impegno svolto, una quota forfettaria di euro 350,00 per ciascun dirigente scolastico neoassunto a lui assegnato. Considerata l'esigenza di garantire un efficace accompagnamento, il rapporto numerico fra i tutor e nuovi Dirigenti Scolastici è di 1 a 1”.*

Per quanto riguarda lo svolgimento delle attività di tutoring, *“il tutor dovrà esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'azione*

dirigenziale. La funzione di tutor si esplica nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione e nell'attività di accompagnamento ai principali compiti connessi alla funzione dirigenziale, secondo quanto previsto al precedente paragrafo 3. Il tutor è tenuto a redigere una relazione finale relativa al Dirigente neoassunto seguito, che documenti le attività di accompagnamento svolte e sia comprensiva del parere previsto all'art. 7 c. 4 circa l'esercizio delle competenze professionali richieste al Dirigente scolastico in periodo di prova. L'attività di tutor sarà attestata dall'Ufficio Scolastico Regionale, con certificazione da inserire nel curriculum professionale del dirigente che ha svolto detta funzione. Ogni U.S.R. provvederà, altresì, all'organizzazione di alcuni momenti informativi e formativi rivolti ai tutor, per approfondire gli aspetti relativi all'esercizio di questa delicata funzione”.

A tal fine, questa Direzione Generale intende effettuare una ricognizione della disponibilità volontaria alla nomina a tutor.

I Dirigenti Scolastici in servizio che intendano dare la propria disponibilità allo svolgimento dell'attività di tutoring, sono invitati a compilare il modello word allegato alla presente nota e ad inviarlo, corredato di curriculum vitae, entro e non oltre il 13 dicembre 2024 esclusivamente all'indirizzo e.mail: drca.ufficio5@istruzione.it

Allegato: Modello domanda

IL DIRETTORE GENERALE
Ettore ACERRA

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

FF/pf/cp
Francesca Franza
Ufficio V – 0815576588/211/230
francesca.franza9@istruzione.it
paola.farnerari@istruzione.it
cesare.piage@istruzione.it