



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*  
DIREZIONE GENERALE  
Ufficio III

Ai Dirigenti Scolastici  
delle istituzioni scolastiche ed educative statali della Campania

Al Dirigente Scolastico  
del Polo formativo regionale I.S. Torrente di Casoria

Ai Dirigenti Scolastici  
dei Poli formativi degli Ambiti territoriali della Campania

Ai Dirigenti  
degli Uffici di Ambito Territoriale

Alle OO.SS. regionali del Comparto Scuola

**Oggetto:** Anno di formazione e di prova dei docenti a.s. 2022/2023  
Organizzazione e strumenti per **THE VISITING**

**PERCORSI GUIDATI PER LA FORMAZIONE E IL MIGLIORAMENTO  
DIDATTICO - METODOLOGICO**

Facendo seguito alla nota di questo Ufficio, prot. 44140 del 22.11.2022, con cui sono stati illustrati i principali aspetti organizzativi della formazione e della visita di studio dei docenti neoassunti nel corrente anno scolastico 2022/2023, e ferma restando l'autonomia di ogni scuola accogliente nel definire gli ambienti, i momenti e le attività oggetto di visita, si delineano gli elementi fondamentali del Protocollo del percorso osservativo, finalizzato a conferire la maggiore uniformità possibile nella gestione delle azioni a livello regionale.

Sono ammessi al visiting, su base volontaria, i docenti inseriti nell'allegato elenco nominativo, redatto tenendo conto del criterio della **minore esperienza nell'insegnamento riferita al pre-ruolo (allegato 1)**; per poter partecipare al percorso di studio occorrerà essere autorizzati dal Dirigente Scolastico della sede di servizio.

L'autorizzazione (allegato 2) dovrà contenere tutti gli elementi utili a circoscrivere l'esperienza dal punto di vista temporale e formativo (orario di realizzazione, numero delle ore, riferimento al bilancio delle competenze e al patto per lo sviluppo professionale, riferimento all'area tematica o alle aree tematiche oggetto di osservazione).

L'attività di visiting sarà effettuata **in presenza**, in **piccoli gruppi** e con il supporto del **docente Conductor**, individuato dal Dirigente della scuola ospitante.

L'attività di visiting, se svolta presso scuole diverse dal Polo formativo, sarà preceduta da apposita convenzione ([allegato 3](#)) contenente tutte le informazioni utili per la realizzazione dell'esperienza didattica.

Si ricorda che il modello adottato in Campania per le visite di studio è di tipo integrato, in quanto prevede momenti di condivisione e diffusione dell'esperienza realizzata.

Si illustra di seguito lo schema strutturale del percorso:

- **1^ FASE preparatoria**

La scuola polo di ambito territoriale comunica i nominativi dei docenti, selezionati secondo i criteri definiti nel Piano regionale, che realizzeranno la visita alle scuole innovative e illustra l'organizzazione del visiting e il protocollo attuativo.

- **2^ FASE accoglienza**

I docenti neoassunti, convocati in gruppi di max 8 dalla scuola innovativa, incontrano il docente conductor che provvede ad illustrare gli elementi fondamentali dal punto di vista didattico e metodologico oggetto dell'esperienza sul campo e consegna i documenti didattici di supporto.

- **3^ FASE percorso osservativo itinerante**

I docenti neoassunti sono guidati a osservare gli ambienti della scuola ma anche le attività, le azioni, le dinamiche relazionali che si verificano, nonché le classi e i laboratori in cui si realizzano esperienze innovative e/o si adottano metodologie innovative.

- **4^ FASE rielaborazione**

È opportuno che i docenti visitatori possano disporre di un ambiente e di un momento conclusivo in cui realizzare una «sosta» di riflessione su quanto osservato ed avviare la stesura del Report che sarà poi condiviso con i colleghi neoassunti, secondo le modalità definite in autonomia da ogni polo.

Le visite di studio saranno realizzate nel corso di **incontri**, preferibilmente antimeridiani, al fine di dare priorità alle azioni curriculari, e **sostituiranno 6 - 9 ore delle attività laboratoriali previste dal piano, a seconda dell'organizzazione didattica adottata dal Polo formativo.**

La definizione del calendario delle visite studio così come la convocazione dei docenti individuati è a cura del Dirigente Scolastico della scuola ospitante, compatibilmente con la disponibilità del docente "Conductor". Tale figura, cui sono affidate le funzioni di accompagnamento, riassumerà in sé il **ruolo di guida e di facilitatore dell'osservazione svolta dai docenti neoassunti.**

Affinché la visita di studio possa stimolare un atteggiamento di ricerca e miglioramento, è prevista la partecipazione dei docenti che hanno realizzato il visiting all'ultimo laboratorio; l'esperienza realizzata sarà condivisa con i colleghi neoassunti nel corso di tale incontro laboratoriale o nel corso dell'evento conclusivo di restituzione degli esiti.

Il docente neoassunto è tenuto a redigere un Report ([allegato 4](#)) contenente i dati, le osservazioni, le riflessioni utili per l'inserimento dell'esperienza nell'apposita sezione del Portfolio on line.

Al Dirigente della scuola ospitante compete l'attestazione della visita studio, mediante il modello in allegato (allegato 5). Una copia dell'attestato sarà inviata al Dirigente Scolastico della sede di servizio del docente neoassunto ospitato, che avrà cura di inserirlo nel fascicolo personale dell'interessato.

Nell'auspicare che l'esperienza possa essere efficace e contribuire alla progressiva costruzione della professionalità dei docenti in formazione e prova, si invitano i Dirigenti dei Poli formativi a diffondere presso gli interessati le informazioni necessarie per la realizzazione delle visite.

Gli strumenti di supporto, allegati alla presente nota, **non sono in alcun modo vincolanti** e le istituzioni scolastiche in indirizzo potranno **contestualizzarli e adattarli alle specifiche esigenze organizzative e didattiche**.

Documenti allegati:

- Allegato 1\_Partecipanti e aree innovative
- Allegato 2\_Autorizzazione
- Allegato 3\_Convenzione The visiting
- Allegato 4\_Report The visiting
- Allegato 5\_Attestazione The visiting

IL DIRETTORE GENERALE  
*Ettore Acerra*

DA/AMDN  
Uff. III  
e mail. [annamaria.dinocera@istruzione.it](mailto:annamaria.dinocera@istruzione.it)