



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria
Direzione Generale
Via Assarotti, 38 - 16122 Genova -
direzione-liguria@istruzione.it drli@postacert.istruzione.it

ALLEGATO 2 - SCHEDE TECNICHE
ATTIVITÀ DEI TUTOR
(NOTA MIUR /DGPER n. 48961 del 27/11/2019, § 3 e § 5)

Le attività di accompagnamento e cronoprogramma avranno durata di 25 ore e prevedono iniziative orientate a sostenere il dirigente neoassunto nella complessa fase di ingresso nel nuovo ruolo, attraverso momenti di confronto tra pari, che faranno riferimento a modalità collaborative in vista della costruzione di comunità di pratiche” quali “peer review”, tutoring, supporto e consulenza.

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.

I momenti di scambio tra tutor e neo assunti, in forma di piccoli gruppi o individuali, se necessario, saranno correlati di massima con il calendario delle scadenze significative della vita della scuola che compongono un ideale cronoprogramma degli impegni, con particolare riferimento a:

- 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.

Le attività di accompagnamento 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. L'attività potrà essere anche associata a una produzione di strumenti operativi, linee guida, format di provvedimenti amministrativi, volti a generare un repertorio di pratiche gestionali che, opportunamente validate, diventino patrimonio comune dei dirigenti scolastici del territorio.

Il *tutor* è tenuto a redigere una relazione finale relativa ad ogni dirigente neo-assunto seguito, da trasmettere entro il mese di giugno al Direttore Generale (o Dirigente preposto) dell'USR, che documenti le attività di accompagnamento svolte e sia comprensiva del parere istruttorio 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 USR provvederà, altresì, all'organizzazione di alcuni momenti informativi e formativi rivolti ai tutor, per approfondire gli aspetti relativi all'esercizio di questa delicata funzione.