

REFERENTE TIROCINANTI: VALENTINA LA TORRACA

OGGETTO	RESPONSABILE/I	A L U N N I	D O C E N T I	TIME SHEET												ATTIVITA' E RISULTATI	EVIDENZE DOCUMENTABILI	SITUAZIONE
				S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	S				
ACCOGLIMENTO RICHIESTE DI STUDENTI UNIVERSITARI (TFA SOSTEGNO I GRADO, PRIMARIA, INFANZIA; PERCORSI UNIVERSITARI CON TIROCINIO)	REFERENTE TIROCINI, DIRIGENTE SCOLASTICA, UFFICIO PROTOCOLLO,		1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ESAME, SCREENING E PRESA IN CARICO DI TUTTE LE ISTANZE FORMALI PERVENUTE (TOTALE 25 TIROCINANTI), SUDDIVISE TRA STUDENTESSE DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA (STORICHE IN CONTINUITÀ E NUOVI INSERIMENTI DEL 2° ANNO), TFA SOSTEGNO E PERCORSI CURRICOLARI.GESTIONE PUNTUALE E ORGANIZZATA DELLE RICHIESTE PERVENUTE DA VARI PERCORSI UNIVERSITARI E ORDINI DI SCUOLA TEMPESTIVA RISPOSTA ALLE RICHIESTE DEGLI STUDENTI; PREDISPOSIZIONE AL DIALOGO CON GLI ATENEI. INSERIMENTO E INTEGRAZIONE OTTIMALE DI TUTTI I RICHIEDENTI IDONEI ALL'INTERNO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO	DOMANDE DI TIROCINIO ACQUISITE TRAMITE PROTOCOLLO ELETTRONICO DELLA SCUOLA, CORRISPONDENZA DI APPROVAZIONE SU MAIL ISTITUZIONALE, FASCICOLI SALVATI NEGLI ARCHIVI DIGITALI DI SEGRETERIA..	COMPLETATA	
INDAGINI SU PROCEDURE ACCREDITAMENTO USR E STIPULA CONVENZIONI Fase Preliminare di Studio Normativo	REFERENTE TIROCINI		1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	STUDIO DELLE LINEE GUIDA DELL'USR CAMPANIA PER I REQUISITI DELLE SEDI OSPITANTI; RICOGNIZIONE DEI REQUISITI DELL'I.C. MOSCATI E CONTATTI CON GLI UFFICI REGIONALI E UNIVERSITARI PER VERIFICARE I PASSAGGI BUROCRATICI NECESSARI PER I NUOVI INSERIMENTI. RICERCA NORMATIVA, CONTATTI CON USR E UFFICI CONVENZIONI UNIVERSITARI, PREPARAZIONE BOZZE CONVENZIONI. ANALISI DELLE NORMATIVE DI ACCREDITAMENTO; NEGOZIAZIONE E FINALIZZAZIONE DELLE CONVENZIONI CON GLI ATENEI. ISTITUZIONE DI RAPPORTI FORMALI CON GLI ENTI UNIVERSITARI; GARANZIA DI CONFORMITÀ ALLE DIRETTIVE USR DEFINIZIONE DI UN QUADRO CHIARO E STANDARDIZZATO DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE PER L'ATTIVAZIONE DEI TIROCINI NEL PIENO RISPETTO DELLA NORMATIVA USR.	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO (ES. MODULI USR), BOZZE E ATTI DI CONVENZIONE, CORRISPONDENZA CON USR NOTE INFORMATIVE E LINEE GUIDA USR ARCHIVIAATE DIGITALMENTE, SCAMBI DI MAIL ESPLICATIVE SU POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE CON I REFERENTI DEGLI ATENEI.	COMPELTATA	
MONITORAGGIO COSTANTE DELL'ACCREDITAMENTO CON USR CAMPANIA PER LE CLASSI DI CONCORSO (A22, A28, AB25 I GRADO), TFA SOSTEGNO INFANZIA,	REFERENTE TIROCINANTI, DIRIGENTE SCOLASTICO		1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTROLLO CONTINUO DEL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE PRESSO L'USR PER LE SPECIFICHE CLASSI DI CONCORSO DELLA SECONDARIA (A22, A28, AB25, AM12), PER IL TFA SOSTEGNO (TUTTI I GRADI) E PER SCIENZE DELLA	DECRETI UFFICIALI DI ACCREDITAMENTO USR CAMPANIA ESTRATTI E CONSERVATI NELL'ARCHIVIO DIGITALE DI SEGRETERIA,	COMPLETATA	

PRIMARIA, SECONDARIA I GRADO, PERCORSI SCIENZE DELLA FORMAZIONE																FORMAZIONE. CONSULTAZIONE ELENCHI USR, CONTATTI TELEFONICI/EMAIL CON USR, VERIFICA PERIODICA DEGLI ELENCHI DI ACCREDITAMENTO USR; COMUNICAZIONE CON L'USR PER EVENTUALI CHIARIMENTI RISULTATI: GARANZIA DI PIENA LEGITTIMITÀ GIURIDICA PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI DIRETTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO.	COMUNICAZIONI FORMALI VIA PEC SU CANALI ISTITUZIONALI.	
MONITORAGGIO INSERIMENTO IC MOSCATI NEGLI ELENCHI AGGIORNATI PER SCIENZE DELLA FORMAZIONE	REFERENTE TIROCINI			X	X	X	X	X	X							MONITORAGGIO SISTEMATICO DEI DECRETI E DEGLI ELENCHI UFFICIALI AGGIORNATI PUBBLICATI DALL'USR CAMPANIA PER VERIFICARE LA CORRETTA E STABILE INCLUSIONE DELL'I.C. MOSCATI COME SEDE ACCREDITATA PER LA FORMAZIONE PRIMARIA. RISULTATI: ACCERTAMENTO DELLA REGOLARE PRESENZA DELL'ISTITUTO NEGLI ELENCHI, CHE HA PERMESSO L'ASSEGNAZIONE FORMALE E SICURA DI BEN 14 STUDENTESSE UNIVERSITARIE.	COPIE DEGLI ELENCHI UNIVERSITARI AGGIORNATI. MAIL ISTITUZIONALI DI VERIFICA E RISCONTRO CON L'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE.	COMPLETATA
CONVENZIONI CON ATENEI UNIVERSITARI TFA SOSTEGNO . ATTIVAZIONE PROTOCOLLI DI INTESA TRA SCUOLA E UNIVERSITA'/ENTI DI FORMAZIONE	REFERENTE TIROCINI, USR CAMPANIA, DIRIGENTE SCOLASTICO, TUTOR UNIVERSITARI.		2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		AVVIO E GESTIONE DELLE SPECIFICHE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO PER L'ACCOGLIMENTO DEI TIROCINANTI TFA SOSTEGNO INFANZIA E PRIMARIA, INTERFACCIANDOSI CON LE SEGRETERIE E I SETTORI TIROCINI DELLE UNIVERSITÀ DI PROVENIENZA DEI RICHIEDENTI. RISULTATI: VALIDAZIONE DELLA SCUOLA COME SEDE IDONEA PER IL TFA SOSTEGNO ED ESTENSIONE DELLA RETE DI COLLABORAZIONE ACCADEMICA.	CONVENZIONI STIPULATE TRASMESSE E CATALOGATE NEL PROTOCOLLO ELETTRONICO, COMUNICAZIONI FORMALI TRAMITE PEC ISTITUZIONALE, COPIE CARTACEE E DIGITALI DEI CONTRATTI QUADRO CONSERVATE IN SEGRETERIA.	COMPLETATA
ACQUISIZIONE DISPONIBILITÀ DOCENTI INTERNI PER TUTORAGGIO RICOGNIZIONE ORGANICO E PLESSI	REFERENTE TIROCINANTI, RESPONSABILI DI PLESSO		1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			RACCORDO CON LE DOCENTI RESPONSABILI DEI PLESSI (<i>BARONCINO, FAIANO, CAMPO SPORTIVO, CORVINIA, SANT'ANTONIO</i>) PER MAPPARE L'ORGANICO E RACCOLGERE LE DISPONIBILITÀ DEI DOCENTI INTERNI, SUPERANDO LA CRITICITÀ DEI DOCENTI ANDATI IN PENSIONE L'ANNO PRECEDENTE. • RISULTATI: COSTITUZIONE DI UN BACINO DI DOCENTI ACCOGLIENTI MOTIVATI E IN POSSESSO DEI REQUISITI MINIMI DI LEGGE.	MODULI DI DISPONIBILITÀ FIRMATI DAI DOCENTI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO DIGITALE UFFICIO PROTOCOLLO, MESSAGGI E COMUNICAZIONI DI COORDINAMENTO SU MAIL ISTITUZIONALE.	COMPLETATA
PRESA DI CONTATTO PER RACCOLTA INFORMAZIONI, DOCUMENTAZIONE, PROCEDURE BUROCRATICHE PER AVVIARE CONVENZIONI CON REFERENTI UNIVERSITARI.	REFERENTE TIROCINI		1	X	X	X	X	X	X	X	X					CONTATTI TELEFONICI, EMAIL, INCONTRI PER SCAMBIO INFORMAZIONI. CURA DEI RAPPORTI INIZIALI CON I REFERENTI UNIVERSITARI; ACQUISIZIONE DI TUTTI GLI ELEMENTI PER L'ATTIVAZIONE DELLE CONVENZIONI INTERLOCUZIONE DIRETTA E COSTANTE CON I REFERENTI E I TUTOR COORDINATORI UNIVERSITARI PER LA RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI, DEI PROGETTI FORMATIVI E DELLA DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELLE SINGOLE CONVENZIONI. • RISULTATI: SINCRONIZZAZIONE PERFETTA TRA LE	DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA GLI ATTI DI SEGRETERIA, STORICO DELLA CORRISPONDENZA SCAMBIATA SULLA MAIL ISTITUZIONALE, SCHEDE INFORMATIVE E BOZZE DI PROGETTI FORMATIVI SALVATE NEGLI ARCHIVI DIGITALI DELLA SCUOLA.	COMPLETATA

																	RICHIESTE DELLE UNIVERSITÀ E LE DISPONIBILITÀ LOGISTICHE/ORGANIZZATIVE dell'I.C. Moscati.		
RIUNIONI CON DIRIGENTE SCOLASTICO PER VALUTARE PROCEDURE E MODALITÀ OPERATIVE.	REFERENTE TIROCINI, DIRIGENTE SCOLASTICA		2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				SVOLGIMENTO DI PERIODICI INCONTRI E TAVOLI TECNICI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA PER ESAMINARE LE RICHIESTE PERVENUTE, VALUTARE LA COMPATIBILITÀ CON L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E PIANIFICARE LE MODALITÀ OPERATIVE DI INSERIMENTO DEI TIROCINANTI NEI PLESSI. • RISULTATI: SINCRONIZZAZIONE PERFETTA TRA LE RICHIESTE DELLE UNIVERSITÀ E LE DISPONIBILITÀ LOGISTICHE/ORGANIZZATIVE DELL'I.C. MOSCATI.	NOTE DI SINTESI, CONVOCAZIONI E COMUNICAZIONI INTERNE INVIATE TRAMITE MAIL ISTITUZIONALE, ARCHIVIO DIGITALE DEI REPORT DI MONITORAGGIO CONDIVISI CON LA PRESIDENZA.	COMPLETATA
NOMINA E ASSEGNAZIONE DOCENTI TUTOR AI TIROCINANTI Abbinamento Didattico e Organizzativo	REFERENTE TIROCINI, DIRIGENTE SCOLASTICA		2	X	X	X	X	X	X	X	X	X					ABBINAMENTO FORMALE DI CIASCUNO DEI 25 TIROCINANTI AL RISPETTIVO DOCENTE TUTOR INTERNO, CALIBRATO SECONDO L'ORDINE DI SCUOLA, IL PLESSO (FAIANO, SANT'ANTONIO FONSECA, ECC.) E LE COMPETENZE SPECIFICHE, GARANTENDO PER IL TFA IL POSSESSO DEI 5 ANNI DI RUOLO. RISULTATI: COPERTURA TOTALE DEI TIROCINANTI CON TUTOR IDONEI (COMPRESI LE 14 DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE, 12 DI CASSINO, 16 DI SALERNO, L'IRC, IL SUOR ORSOLA E L'AM12 DI UNICAMILLUS).	PROVVEDIMENTI DI ASSEGNAZIONE REGISTRATI NEL PROTOCOLLO ELETTRONICO, NOTIFICHE INVIATE AI DOCENTI E ALLE UNIVERSITÀ VIA MAIL ISTITUZIONALE, REGISTRO CARTACEO/DIGITALE RIASSUNTIVO DEGLI ABBINAMENTI.	COMPELTATA
REDAZIONE ATTI DI NOMINA, MODULI DI MESSA A DISPOSIZIONE DOCENTI TUTOR E ATTI DI NOMINA, NOTE DI RISERVATEZZA.	REFERENTE TIROCINANTI, SEGRETERIA SCOLASTICA, DOCENTI TUTOR, TIROCINANTI		1	X	X	X	X	X	X	X							REDAZIONE E PREDISPOSIZIONE MATERIALE DELLA CONTRATTUALISTICA INTERNA: MODULI DI MESSA A DISPOSIZIONE (MAD) DEI TUTOR, DECRETI DI NOMINA FORMALE E ACQUISIZIONE PREVENTIVA DELLE NOTE DI RISERVATEZZA FIRMATE DAI TIROCINANTI PER LA TUTELA DELLA PRIVACY E DEI DATI SENSIBILI DEGLI ALUNNI. • RISULTATI: REGOLARIZZAZIONE DOCUMENTALE E GIURIDICA DI TUTTI I TIROCINANTI PRIMA DEL LORO EFFETTIVO INGRESSO NELLE CLASSI.	DECRETI DI NOMINA E ATTI FIRMATI DIGITALMENTE DALLA DS E INSERITI NEL PROTOCOLLO ELETTRONICO; NOTE DI RISERVATEZZA CARTACEE FIRMATE DAI TIROCINANTI E CUSTODITE NEGLI ARCHIVI CARTACEI E DIGITALI DELLA SEGRETERIA.	GESTIONE ACCURATA E TEMPESTIVA DELLA DOCUMENTAZIONE LEGALE E AMMINISTRATIVA. COMPLETATA
CONTROLLO ORE DI TIROCINIO EFFETTUATE TRAMITE LIBRETTI STUDENTI E FIRME.	REFERENTE TIROCINANTI, DOCENTI TUTOR, STUDENTI TIROCINANTI		1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				VERIFICA PERIODICA E COSTANTE DEI LIBRETTI UNIVERSITARI PERSONALI DEGLI STUDENTI, CON CONTROLLO INCROCIATO DELLE ORE EFFETTUATE, DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DELLA REGOLARITÀ DELLE FIRME DI PRESENZA APPOSTE IN CONCOMITANZA CON I DOCENTI TUTOR. RISULTATI: CERTIFICAZIONE DEL CORRETTO E VERITIERO ASSOLVIMENTO DEI MONTE-ORE OBBLIGATORI PREVISTI DAI PIANI DI STUDIO DEI TIROCINANTI.	COPIE LIBRETTI DI TIROCINIO (CARTACEI/DIGITALI) CON ORE E FIRME VALIDATE. (DOCUMENTAZIONE PROTOCOLLATA E MESSA AGLI ATTI DI SEGRETERIA)	COMPLETATA: ASSICURARE LA CORRISPONDENZA TRA ORE DICHIARATE E ORE EFFETTIVAMENTE SVOLTE.

[illegible]

PUNTI DI FORZA

Tempestività e Capacità Organizzativa del Referente: Eccellente attitudine alla risoluzione tempestiva delle problematiche logistiche e organizzative (es. gestione dei pensionamenti improvvisi dei tutor storici nei plessi).

Dialogo, Ascolto e Confronto: Forte propensione al dialogo continuo e costruttivo sia con i referenti degli Atenei sia con il personale interno e i corsisti, garantendo un clima di lavoro sereno e collaborativo.

Scrupolosità Amministrativa: Massima precisione, accuratezza e scrupolosità nel coadiuvare e seguire passo dopo passo ogni singola pratica burocratica, assicurando la perfetta tenuta della tracciabilità documentale.

Sinergia con la Segreteria: Proficua e costante collaborazione di tutto il personale degli uffici di segreteria, che ha velocizzato i flussi di protocollazione e invio telematico.

Disponibilità del Corpo Docente: Notevole spirito di accoglienza e apertura da parte delle docenti tutor interne di tutti i plessi, fortemente motivate nell'affiancamento formativo dei futuri docenti.

PUNTI DI DEBOLEZZA

Vincoli Normativi e Reperimento Tutor: Qualche difficoltà oggettiva nel reperire, per alcune specifiche classi di concorso della scuola secondaria, docenti interni in possesso dei requisiti minimi di legge (ovvero i *5 anni di servizio di ruolo continuativo sulla specifica classe di concorso o posto di sostegno* richiesto dal tirocinio). Questo limite stringente restringe il bacino dei potenziali tutor disponibili in organico.

Mancanza di Incentivazione Economica: Si riscontra e si segnala la **necessità di un riconoscimento economico a fine anno scolastico per i docenti interni che si prestano a svolgere il ruolo di tutor accoglienti**. L'impegno profuso in termini di ore di affiancamento, supporto metodologico e valutazione dei corsisti è considerevole, e l'assenza di un compenso dedicato rischia nel lungo periodo di disincentivare la preziosa disponibilità manifestata dal personale scolastico.

IDEE DI MIGLIORAMENTO

Rafforzare la formazione interna: offrire percorsi formativi specifici per i docenti tutor, anche in collaborazione con le università, per perfezionare le competenze di mentoring e la gestione delle procedure.