



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
 ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
 Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
 vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
 C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Tropea, 30 maggio 2022

Ai docenti neoassunti
 Ai tutor
 Al II collaboratore
 Alla Segreteria del personale
 Al Comitato di Valutazione
 al DSGA

Oggetto: Anno di formazione e prova docenti neoassunti a. s. 2021/2022. Adempimenti finali

Com'è noto alle SS.LL., il DM 850/2015, disciplinante l'anno di formazione e di prova del personale docente, prevede una serie di fasi, strettamente correlate e coordinate tra loro, tutte funzionali alla predisposizione del colloquio innanzi al Comitato di Valutazione. Le modalità di tale adempimento sono contenute nell'art. 13 del citato DM 850, laddove si prevede che "...il docente sostiene un colloquio innanzi il Comitato; il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio." I successivi commi forniscono ulteriori indicazioni per quanto riguarda la gestione delle procedure predette. Tanto premesso, al fine di portare a conclusione le attività previste, si indicano, di seguito, le azioni che i diversi Attori coinvolti devono portare a compimento:

I docenti neo-immessi devono:

1. Completare le diverse parti della sezione "Portfolio" personale sulla piattaforma Indire, ossia:

- *Curriculum formativo;*
- *Bilancio iniziale delle competenze;*
- *Attività didattica;*
- *Bilancio finale e bisogni futuri;*
- *Questionario relativo alla formazione online.*

2. Stampare dalla Piattaforma Indire il proprio *Dossier Finale* e stampare inoltre dal Portfolio:

- *Bilancio iniziale delle competenze*
- *Bilancio finale e Bisogni formativi*

3. Predisporre un fascicolo personale in formato cartaceo contenente tutti i documenti sopramenzionati (rapportarsi col Secondo Collaboratore) ai quali aggiungere l'*Attestato delle attività formative organizzate dall'USR Calabria* e da quest'ultimo rilasciato. Apporre sul frontespizio del fascicolo la dicitura: *Anno di formazione e prova 2021-2022*, il nome e cognome del docente neo-immesso e la classe di concorso di afferenza, il nome ed il cognome del docente tutor e l'elenco dei documenti allegati.

4. Consegnare il fascicolo personale all'Ufficio personale entro e non oltre il 6 Giugno 2022 documentazione che la segreteria protocollerà, inserirà nei fascicoli personali cartacei e digitali, trasmetterà prontamente al Dirigente, al II collaboratore e al Comitato di Valutazione raccogliendo il materiale in una cartella denominata "Anno di formazione e prova dell'insegnante XXXXXXXXX".

;

5. Caricare nella Cartella condivisa su Google Drive predisposto tutta la documentazione entro e non oltre il 6 Giugno 2022;

6. Sostenere innanzi al Comitato di Valutazione un colloquio che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute.

I docenti tutor devono:

1. **accedere** alla sezione privata di Indire effettuando il login utilizzando le credenziali del sistema informativo del Ministero dell'Istruzione, compatibile con l'autenticazione SPID. Al momento dell'accesso in piattaforma selezionano il bottone "tutor" per accedere all'ambiente online con il profilo corretto. Nell'ambiente "tutor" si deve procedere a:

- **Completare** l'associazione con i docenti neoassunti per i quali si sta svolgendo la funzione di tutor. Se il nominativo del docente non è in elenco, selezionare l'opzione per inserirlo manualmente. In caso di opzione manuale, inserire nell'apposito campo il codice fiscale del docente neoassunto che si affianca quindi cliccare su: "Continua con il passaggio successivo". Una volta visualizzato il riepilogo dei dati del docente neoassunto associato, confermare la scelta tramite l'apposito bottone "Conferma scelta".
- **Compilare** il questionario di monitoraggio sull'attività peer to peer svolta con il docente neoassunto affiancato cliccando sul bottone apposito: "Compila questionario". Si tratta di un questionario di monitoraggio dell'azione formativa e non ha fini valutativi. Una volta compilato il questionario in tutte le sue parti selezionare «Invia» per trasmettere il questionario al sistema. Poiché non è documento da presentare alla Commissione di valutazione non è prevista la possibilità di scaricare il pdf compilato.
- **Scaricare** l'attestato di svolgimento della funzione di tutor. Una volta compilato e inviato il questionario compare il bottone dal quale scaricare l'attestato: Scarica attestato. È così possibile scaricare l'attestato che documenta le ore di attività svolte dal tutor e che potrà presentare alla Dirigente scolastica.

2. **Presentare** al Comitato di Valutazione le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte e alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto (art.13 comma 3, D.M. n.850 del 2015);

Consegnare il fascicolo documentale suesposto all'Ufficio personale entro e non oltre il 6 Giugno 2022 documentazione che la segreteria protocollerà e trasmetterà prontamente al Dirigente e al II collaboratore, raccogliendo il materiale in una cartella denominata "Anno di formazione e prova dell'insegnante XXXXXXXXXX".

3. **Caricare** tutta la Documentazione nella Cartella condivisa del Google Drive predisposto.

Il comitato per la valutazione dei docenti (Istituito ai sensi del comma 129 dell'art.1 della Legge 107 del 2015 che opera, in questa occasione, in forma ristretta integrato dal docente Tutor) che si riunirà in presenza nella sede principale dell'Istituto in Via Coniugi Crigna in data 13 giugno alle ore 17.00 **dovrà:**

1. **Preparare** i lavori dell'organo prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neoassunto, trasmesso dal dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio;

2. **Ascoltare** il colloquio del docente neoassunto;
3. **Ascoltare** l'istruttoria del tutor;
4. **Esprimere** il parere (obbligatorio e non vincolante per il dirigente scolastico) di conferma o meno in ruolo

Il segretario verbalizzante della seduta del Comitato provvederà a consegnare/inviare in segreteria le risultanze del colloquio.

Il Secondo Collaboratore si occuperà di coordinare il procedimento in collaborazione con il DSGA

Analogamente il **docente tutor** provvederà a fornire in un'ulteriore cartella, denominata "Tutoring al docente neoimpresso XXXXXX da parte del docente XXXXXX" e condivisa esclusivamente con il Dirigente, i seguenti documenti:

- relazione finale;
- attestato svolgimento attività di tutoraggio.

La **segreteria del personale** provvederà a:

1. **verificare** il servizio effettivamente prestato dei docenti neo-immessi ai fini della validità dell'anno scolastico in tema di superamento del periodo di formazione e prova, comunicandolo allo scrivente entro la fine delle lezioni;
2. **Protocollare** la documentazione dei Docenti neoassunti, custodirla secondo il principio della conservazione a norma e trasmetterla agli organi deputati.

Il secondo collaboratore coordinerà la fascicolazione su Google Drive.

In allegato il format per la relazione del tutor e quello per il verbale della seduta del Comitato per la Valutazione già calendarizzata.

Buon lavoro a tutor e tutee!

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Responsabile dell'Istruttoria

Dott. Romina CORSO

Responsabile del Procedimento

Prof. Vincenzo LAGANA'

Il dirigente scolastico
prof. Francesco FIUMARA
(art. 3 c. 2 DLGS 39/93)

Oggetto: Risultanze dell'Istruttoria sul periodo di prova e formazione del Docente
_____ : anno scolastico _____

IL/LA SOTTOSCRITTO/-A _____ nominato dal Dirigente Scolastico in data _____ protocollo _____ tutor del/della docente in oggetto, considerando quanto previsto dalla L. 107/2015 (art. 1 commi da 115 a 129) e dal D.M. n.850 del 27/10/2015, tenuto conto del resoconto delle attività di peer to peer allegato alla presente e di essa parte integrante, considerate le attività svolte nelle 3 ore di progettazione condivisa, nelle 4 ore di osservazione del neoassunto nella classe del tutor, nelle 4 ore di osservazione del tutor nella classe del neoassunto e nell'ora di verifica dell'esperienza, documentate nelle schede di osservazione allegate

oppure: considerati i punti di debolezza presentati alla docente in oggetto in svariate occasioni

_____ (indicare quali e la data) e anche al Dirigente Scolastico in data _____ e documentati nelle griglie di osservazione in relazione a _____ (indicare i punti di debolezza anche presenti nel Patto Formativo sottoscritto dal Dirigente)

presenta le risultanze dell'istruttoria sul periodo di prova e formazione del docente _____ :

- Ha competenze disciplinari ben strutturate e consolidate;
- Sa padroneggiare il proprio sapere a seconda dell'età dei ragazzi, degli obiettivi stabiliti, dei ritmi di apprendimento di bambini e ragazzi, dei loro interessi;
- Seleziona adeguatamente i materiali;
- Sa progettare e organizzare percorsi didattici, tenendo conto dell'età degli alunni e delle competenze che essi devono raggiungere;
- Prepara accuratamente le lezioni;
- Utilizza strategie metodologiche differenziate per coinvolgere gli studenti nella lezione;
- Sa utilizzare strategie didattiche di insegnamento-apprendimento in relazione alla situazione generale della classe e ai diversi stili di apprendimento degli alunni, compresi gli alunni BES;
- Mantiene la disciplina in classe;
- Manifesta impegno nel promuovere il successo formativo degli studenti;
- Comunica efficacemente con gli studenti, i colleghi, il Dirigente, il personale della scuola, le famiglie, gli stakeholder;
- Ha capacità relazionali;
- Altro

(SI POSSONO UTILIZZARE ESPRESSIONI DEL TIPO: in modo sufficientemente congruo; in misura adeguata; in modo pienamente coerente con i contesti di riferimento, con autonomia e puntualità ecc.....oppure in caso di valutazione negativa: per nulla; saltuariamente; in modo insufficiente)

Data, luogo _____

FIRMA Tutor _____

Oggetto: Parere di superamento/non superamento del periodo di Formazione e Prova del Docente _____; anno scolastico _____

Il giorno _____, alle ore _____ si è riunito (presso _____, aula _____) il Comitato per la Valutazione composto da:

- PRESIDENTE: il Dirigente Scolastico _____;
- MEMBRI Docenti: _____; _____; _____;
- Docente tutor: _____

per esprimere un parere sull'anno di formazione e prova del/della docente _____

neoassunto/-a in data _____

Il/la Presidente, citando l'art. 13 del D.M. 850/2015 dà la parola al/alla docente neoimpresso/-a al fine di consentire la presentazione del portfolio in cui sono documentate le proprie attività di insegnamento, le esperienze formative, didattiche e di peer review. Tale documento è stato trasmesso dal Dirigente al Comitato in data _____ (almeno 5 giorni prima della convocazione del Comitato)

Dall'esposizione del/della docente emerge _____

Interviene il/la Presidente del Comitato _____ per chiedere chiarimenti in relazione a _____

il/la docente neoimpresso/-a chiarisce _____

Interviene la docente _____ per chiedere chiarimenti in relazione a _____

il/la docente neoimpresso/-a chiarisce _____

Al termine dell'esposizione il/la Presidente del Comitato invita il/la docente neoimpresso/-a ad accomodarsi all'esterno dell'aula. Viene chiusa la porta.

Il/la Presidente dà la parola al tutor che presenta le risultanze dell'istruttoria compiuta, già agli atti della scuola dalla quale emerge

Il Dirigente scolastico presenta la relazione che contiene elementi informativi utili all'espressione del parere

Si possono utilizzare le seguenti espressioni:

1. Ha competenze disciplinari ben strutturate e consolidate;
2. Sa padroneggiare il proprio sapere a seconda dell'età dei ragazzi, degli obiettivi stabiliti, dei ritmi di apprendimento di bambini e ragazzi, dei loro interessi;
3. Seleziona adeguatamente i materiali;
4. Sa progettare e organizzare percorsi didattici, tenendo conto dell'età degli alunni e delle competenze che essi devono raggiungere;
5. Prepara accuratamente le lezioni;
6. Sa utilizzare strategie didattiche di insegnamento-apprendimento in relazione alla situazione generale della classe e ai diversi stili di apprendimento degli alunni, compresi gli alunni BES
7. Mantiene la disciplina in classe
8. Manifesta impegno nel promuovere il successo formativo degli studenti
9. Comunica efficacemente con gli studenti, i colleghi, il Dirigente, il personale della scuola, le famiglie, gli stakeholder
10. Ha capacità relazionali;
11. Altro

(in modo sufficientemente congruo; in misura adeguata; in modo pienamente coerente con i contesti di riferimento, con autonomia e puntualità ecc...)

oppure in caso di valutazione negativa: per nulla; in modo insufficiente)

Tutto ciò premesso il Comitato per la Valutazione esprime il proprio parere di superamento del periodo di formazione e prova per il/la docente ___.

Tutto ciò premesso il Comitato per la Valutazione esprime il proprio parere di non-superamento del periodo di formazione e prova per il/la docente ____.

Il presente parere viene trasmesso al Dirigente Scolastico.

Data, luogo _____

FIRMA

Il Presidente _____

Docente _____

Docente _____

Docente _____

Tutor _____

