



Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° Grado
"Leonardo DA VINCI" - Autonomia 158 –
Via Nazionale, snc 84060 Omignano Scalo (SA) – Telef./ Fax 0974/64009
E-mail saic866002@istruzione.it / www.icomignano.edu.it C.F. 90009630659
saic866002@pec.istruzione.it Codice univoco IPA istsc_saic866002; Codice Univoco Fatturazione Elettronica UFTANF

Ai Docenti del Comitato di valutazione
ANTINOLFI Gerardo
GIORDANO Sofia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "LEONARDO DA VINCI"-OMIGNANO
Prot. 0001928 del 25/05/2022
VII-5 (Uscita)

Ai Docenti neoassunti
DI MATTEO Piera (Primaria)
PAPA Antonio (Secondaria I Grado)
PEPE Annamaria (Secondaria I Grado)

Ai Docenti tutor
DI MARCO Stefania
EPIFANIA Antonia
TORRE Giuliana

AI DSGA
Agli ATTI
Al Sito web dell'Istituto

Oggetto: - Convocazione comitato di valutazione per colloquio e parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti. Legge 107/2015, DM n. 850/2015. **GIOVEDÌ 16 Giugno 2022, con inizio alle ore 10:30.**

Il comitato di valutazione, ai fini del superamento del periodo di formazione di prova per il personale docente, è chiamato ad esprimere il proprio parere con la presenza del Dirigente scolastico, che lo presiede, con la rappresentanza dei docenti e del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative e alle esperienze di insegnamento del docente neo-assunto.

Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di Formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta.

Il comitato di valutazione svolgerà i colloqui in presenza con i docenti neoassunti in data **GIOVEDÌ 16 Giugno 2022.** Esprimerà il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti. I docenti neoassunti e i tutor, qualora non abbiano già provveduto, dovranno inviare alla segreteria del personale (saic866002@istruzione.it) tutta la documentazione, **entro l'08 giugno 2022.**

I docenti sosterranno il colloquio innanzi al Comitato, in presenza, nei seguenti orari:

n.	NOME	COGNOME	Classe Concorso	Orario	NOTE
1	Piera	DI MATTEO	EEEE	10:30 – 11:30	-----
2	Antonio	PAPA	A030	11:30 – 12:30	-----
3	Anna Maria	PEPE	ADMM	12:30 – 13:30	Immissione in ruolo dall'01/09/2022- DM 242/2021 – art.59, comma 4 – D.I.25/05/2021 n.73

Si richiama la Nota. **n.30345 del 04/10/2021** e si indicano i seguenti riferimenti normativi: **D.M. 850/2015** e **Decreto n. 310 del 27 ottobre 2021**.

nota n. 30345 del 4 ottobre 2021 / decreto n. 310 del 27 ottobre 2021 / decreto ministeriale n. 850 del 27 ottobre 2015.

- **Incontri iniziali e di restituzione finale (durata complessiva 6 ore, 3+3)**
- **Laboratori formativi (12ore)**
- **Peer to peer;** osservazione in classe tutor-docente e viceversa (**12 ore**). L'attività di osservazione in classe, svolta dal docente neo-assunto e dal tutor, è finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento, art. 9 del D.M.850/2015.
- **Formazione online – Piattaforma INDIRE (20 ORE)** e adempimenti finali INDIRE, coordina le attività per la realizzazione ed aggiornamento della piattaforma digitale che supporta i docenti neo assunti durante tutto il periodo di formazione. La piattaforma è predisposta all'inizio dell'anno scolastico, art.10 del D.M. 850/2015.

Di seguito un riepilogo conclusivo di tutte le operazioni da effettuare:

PORTFOLIO

La voce "Portfolio" è suddivisa in 5 sottosezioni:

a) **Curriculum formativo:** compilare inserendo da 1 a 3 esperienze più significative del percorso che ha condotto a scegliere e svolgere la professione del docente.

b) **Bilancio iniziale delle competenze:** anche questa sottosezione va compilata seguendo le indicazioni/istruzioni. Il bilancio consente al neoassunto di auto-valutare le proprie competenze; individuare elementi sui quali far convergere l'attenzione del tutor; predisporre una documentazione didattica chiara e coerente con i propri bisogni (dal **Patto formativo** ai Bisogni futuri); conoscere le dimensioni della professionalità docente emerse dalla ricerca internazionale; agevolare la preparazione della fase istruttoria curata dal tutor di fronte al comitato di valutazione (art.13,DM850/2015).

c) **Laboratori:** Questa sottosezione dell'ambiente è dedicata alla documentazione delle esperienze di Laboratorio e/o di Visita. Occorre rendicontare ed indicare quali temi sono stati oggetto del laboratorio e compilare un breve testo di riflessione sull'esperienza per descrivere quali elementi si è potuto sperimentare in classe.

d) **Attività didattica:** è finalizzata a documentare un'attività didattica svolta con gli studenti.

Complessivamente **la sezione è articolata in due parti:**

1. La prima consente di descrivere la progettazione dell'attività seguendo la Scheda di progettazione;
2. Nella seconda parte viene richiesto di scrivere le proprie riflessioni realizzando una narrazione dell'attività svolta, che ripercorra i tre passaggi principali di progettazione, documentazione e riflessione mettendo in rilievo se e come questa esperienza abbia permesso al neo assunto di migliorare la sua professionalità.

Tra i materiali prodotti e raccolti prima, durante e dopo l'attività svolta con gli studenti si suggerisce di selezionare quelli più significativi che potrebbero essere di supporto per illustrare l'attività. Questi

materiali non vanno caricati in piattaforma.

e) **Bilancio finale e bisogni formativi futuri.**

Prima della conclusione occorre compilare:

- **Questionario** (sezione specifica, si trova accanto alla voce Portfolio); è finalizzato a conoscere l'opinione del neo assunto su aspetti diversi della formazione svolta per aiutare INDIRE a valutarne l'efficacia; non ha fini valutativi ma serve unicamente al monitoraggio dell'azione. La sua compilazione è un requisito indispensabile per l'esportazione del Dossier Finale.
- **Dossier finale** - Rappresenta l'insieme di tutti i documenti ed esperienze finora compilati ed effettuate dal neo immesso. Dovrà essere esportato/scaricato/stampato **e poi presentato in sede di colloquio finale con il Comitato di Valutazione.** Il dossier dovrà contenere:
 - a) Curriculum formativo con almeno un'esperienza completa (inserimento)
 - b) Il bilancio iniziale delle competenze (inoltro)
 - c) Titolo e sintesi dell'attività didattica (inserimento)
 - d) Bisogni formativi futuri; si consiglia di compilare comunque questa sezione, senza il bilancio finale(inoltro)
 - e) Questionario (inoltro)

Colloquio finale, neo-assunti, tutor, dirigente scolastico, comitato di valutazione

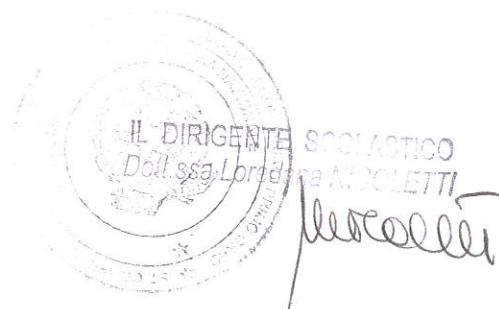
• **Tutor:** Il docente tutor presenterà al Dirigente scolastico una relazione a carattere istruttorio "in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto" (comma 3 art. 13). Il termine previsto per la presentazione della relazione finale è fissato alla data dell'**08 giugno p. v.** Il modulo per la relazione del Tutor è stato inviato ai docenti interessati.

• **Neo-assunti:** Per la validità dell'anno di prova e di formazione occorrono i seguenti requisiti: Obbligo dei 180 giorni di servizio e dei 120 giorni di attività didattica; tale atto è attestato dal dirigente scolastico della sede di servizio e trasmesso al comitato di valutazione.

Al termine delle attività svolte sulla piattaforma Indire, i docenti dovranno stampare e consegnare al Dirigente Scolastico entro la data dell'**08 giugno p. v.** il "Dossier finale" che sarà poi trasmesso al comitato di valutazione: **è il documento digitale (insieme agli allegati descritti sopra) con il quale il docente in prova si presenta davanti al Comitato per la valutazione.**

Dirigente scolastico: fissa al Comitato di Valutazione la data del colloquio per la valutazione del servizio dei neo assunti e contestualmente trasmette una relazione con il dossier che, qualche giorno prima della riunione, il docente neo-immesso dovrà aver consegnato al DS; procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del comitato di valutazione. In caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto. In caso di giudizio sfavorevole, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e di prova. Il provvedimento indicherà altresì gli elementi di criticità emersi ed individuerà le forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli standard richiesti per la conferma in ruolo. (art. 14D.M.850/2015)

• **Colloquio finale e comitato di valutazione:** Al termine dell'anno di formazione e prova il Comitato è convocato dal dirigente scolastico, in presenza, per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lorenza NICOLETTI