



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE LAVELLO I

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale

ISTITUTO COMPRESIVO - LAVELLO I
Prot. 0002419 del 25/05/2019
02-03 (Uscita)

Ai Docenti Neoassunti

Ai Docenti Tutor

Al Comitato di Valutazione

Agli Atti

All'Albo/sito web

Circolare n. 89

Oggetto: adempimenti finali Anno di prova e formazione neoassunti

Il D.M. 850/2015, che disciplina 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 D.M. 850, laddove si prevede: "...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:

1. **I docenti neoassunti** dovranno stampare il dossier finale da presentare al Dirigente Scolastico che, a sua volta, lo trasmetterà al Comitato di Valutazione, dinnanzi al quale il docente sosterrà il colloquio finale.

Il dossier finale è costituito da:

- Il portfolio completo (in formato pdf);
- Il bilancio delle competenze in entrata (in formato pdf);
- Il bilancio delle competenze in uscita (in formato pdf);
- I due documenti di progettazione delle attività didattiche (nel formato usato);
- Le due pagine multimediali di presentazione delle attività didattiche realizzate (in formato .zip).

Bisognerà stampare e consegnare anche:

- Lo sviluppo futuro delle competenze
- L'attestazione dell'attività svolta.



I suddetti documenti, firmati in calce, costituiscono il portfolio di ciascun docente.

Il Dossier può essere presentato, oltre che cartaceo, anche su supporto informatico (in formato pdf).

2. **Il docente tutor** presenterà al Dirigente Scolastico una relazione a carattere istruttorio “in merito alle attività formative predisposte e alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto” (comma 3 art. 13).

In vista della redazione della relazione finale da parte del docente tutor si riportano le funzioni tutoriali e i compiti richiesti dal comma 4 dell’art.12:

- ✚ Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale;
- ✚ Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- ✚ Esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento;
- ✚ Elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto;
- ✚ Promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell’art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell’azione di insegnamento.

Pertanto nella relazione finale il tutor presenterà i diversi momenti che hanno caratterizzato l’esperienza del docente neo-assunto sviluppata con il docente tutor:

- Bilancio delle competenze, patto per lo sviluppo professionale, ed esperienze attivate dal tutor all’interno dell’Istituzione scolastica;
- Il *peer to peer*: descrizione delle attività di osservazione;
- Il bilancio finale delle competenze;
- Valutazione dell’esperienza professionale del docente.

A tal proposito, si ricorda che il periodo di formazione e prova è finalizzato a verificare, nel docente neo-assunto:

- Il corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;
- Il corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- L’osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
- La partecipazione alle attività formative e il raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

3. **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) deve:

- ✓ Preparare i lavori dell’organo prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neo-assunto, trasmesso dal Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio;
- ✓ Ascoltare il colloquio del docente neo-assunto;
- ✓ Ascoltare l’istruttoria del Tutor;
- ✓ Esprimere il parere (obbligatorio e non vincolante per il Dirigente Scolastico) di conferma o meno in ruolo.



4. La Dirigente Scolastica deve:

- Convocare, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche e la conclusione dell'anno scolastico, il Comitato di valutazione "per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova" (comma 1 art.13 D.M. 850/2015);
- Trasmettere al Comitato di valutazione, almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio del docente neo-assunto, la documentazione contenuta nel portfolio professionale;
- Presentare al Comitato di valutazione, per ogni docente neo-assunto, una relazione comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere (comma 3 dell'art. 13 D.M. 850 del 2015);
- Procedere alla valutazione del docente sulla base dell'istruttoria compiuta, considerando quanto disposto agli articoli 4 e 5 del decreto n.850 e tenendo conto del parere del Comitato, quest'ultimo non vincolante e dal quale può discostarsene con atto motivato (comma 4, art.13 del D.M. n.850 del 2015);
- Adottare e comunicare ai docenti neo-assunti il provvedimento di conferma in ruolo.

Dopo aver quindi espletato le precedenti fasi i docenti neo-immessi devono **consegnare** alla Dirigente Scolastica **entro e non oltre sabato 15 giugno 2019** tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale.

La seduta del Comitato di valutazione si terrà **venerdì 28 giugno 2019** a partire dalle ore 16:00.

Si auspica l'espletamento puntuale dei diversi adempimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Aurelia Antonietta BAVUSO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. 39/1993