



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

## Istituto Comprensivo "Leonardo Sciascia"

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria Di 1° Grado

Via Malfà, 32 – 97010 SCOGLITTI (RG)

Cod. Fisc.: 91002500881 – Cod. Mecc. RGIC802008 - Tel. +390932980592 -

E-mail: [rgic802008@istruzione.it](mailto:rgic802008@istruzione.it) - Sito web: [www.icsciasciascoglitti.it](http://www.icsciasciascoglitti.it)

Posta elettronica certificata: [icsciasciascoglitti@pec.it](mailto:icsciasciascoglitti@pec.it)

### CIRCOLARE N.110

Scoglitti, 30/05/2017  
AI DOCENTI NEO-ASSUNTI  
In Servizio Nell'Istituto  
AI DOCENTI TUTOR  
Dei Docenti Neo-Assunti  
ATTI  
SEDE

OGGETTO: ANNO DI PROVA E DI FORMAZIONE DOCENTI NEOASSUNTI A.S. 2016/2017  
– ADEMPIMENTI FINALI

Come 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. Inoltre l'Ufficio Scolastico Regionale Per la Sicilia con nota. Prot.A00DRSI.REG.UFF. n. 9390 avente per oggetto *Piano di Formazione per il personale docente neoassunto indicazioni sulle procedure di valutazione del periodo di formazione e di prova ai sensi del D.M. 850/2015*, ha fornito ulteriori indicazioni utili alla conduzione delle attività di valutazione finale del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto.

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 IN RUOLO DEVONO :

- 1) **COMPLETARE** sulla piattaforma Indire il proprio Dossier con la registrazione di:
  - Bilancio delle competenze in uscita;
  - Sviluppo futuro delle competenze ;
  - Questionario relativo alla formazione online.

- 2) **PROCEDERE ALLA REDAZIONE , VERIFICA E STAMPA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA** che il rispettivo Tutor verificherà per avviare l'istruttoria presso il Comitato di valutazione.

**I documenti** che dovranno essere consegnati (**DOSSIER**) e di cui va verificata la regolarità in segreteria, a cura dei docenti neoassunti, sono i seguenti:

1. **Bilancio delle competenze iniziale (art. 5);**
2. **Patto di sviluppo professionale (art. 5);**
3. **Attestazione di partecipazione agli incontri propedeutici e di restituzione finale (art. 7);**
4. **Attestazione di partecipazione agli incontri dei Laboratori formativi (art. 8);**
5. **Peer to peer: Documenti di progettazione delle due attività didattiche (nel formato usato); griglia di osservazione del tutor, relazione di valutazione esperienza (allegato 1), registro attività peer to peer (art. 9);**
6. **Portfolio professionale completo redatto tramite la piattaforma Indire seguendo le indicazioni indicate per esportare il file in PDF (art. 11);**
7. **Bilancio competenze finali;**
8. **Presentazione delle due attività didattiche realizzate su supporto mobile (usb -CD Rom) e su supporto cartaceo .**

4) **CONSEGNARE** in segreteria, Sig.ra Virginia Celestre, tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale .;

5) **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) **COMPLETARE** sulla piattaforma INDIRE quanto di loro competenza

2) **STAMPARE dalla piattaforma INDIRE e FIRMARE l' Attestato relativo allo svolgimento dell'attività di tutoring per docenti Neoassunti 2016-17,**

3) **CONSEGNARE , la relazione sulle risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art.13 comma 3, D.M. n.850 del 2015);**

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

**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:

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.

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA DEVE:**

1. **CONVOCARE**, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche – compresi gli esami di qualifica e di Stato – 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).

2. **TRASMETTERE** al Comitato di valutazione, almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio del docente neoassunto, la documentazione contenuta nel portfolio professionale;

3. **PRESENTARE** al Comitato di valutazione, per ogni docente neoassunto, 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. n.850 del 2015);(*allegato 4*)

4. **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);

5. **ADOTTARE e COMUNICARE** ai docenti neoassunti, con titolarità giuridica nella propria Istituzione Scolastica, *il provvedimento di conferma in ruolo*, entro il 31 agosto 2017.

**LA MODULISTICA EDITABILE VERRA’ inviata via mail ai docenti interessati.**

Al fine di adempiere all’espletamento puntuale di quanto sopra è convocato un incontro tutor - docenti neoassunti venerdì 16 giugno alle ore 14.30.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Giuseppina Spataro**