



## IV CIRCOLO “G. MARCONI” TRAPANI

*Ind. Viale 11 Settembre 2001 – 91100 Trapani - tel. 0923/539178 – fax 0923/555047 - C.F. 80004490811*  
**e-mail:** tpee00400p@istruzione.it - tpee00400p@pec.istruzione.it - **sito web:** www.guglielmomaroni.edu.it

Prot. n. 1683/I.1

Trapani, 04/06/2020

### **Circolare n. 78**

**Alle docenti neo-assunte in periodo di formazione e anno di prova**

**Lo Presti Maria Pia Luisa Lucia**

**Maniscalchi Francesca**

**Alle docenti tutor**

**Zummo Angela**

**Giacalone Caterina**

**Al Comitato per la Valutazione dei Docenti:**

**Culcasi Alberta**

**Ippaso Silvia**

**Marrone Sara**

**Atti-Sito Web**

#### **OGGETTO: Anno di prova e formazione docenti neoassunti: adempimenti finali**

L'art.13 del D.M. n.850 del 2015 fornisce indicazioni su cosa occorra fare e sui compiti spettanti agli attori coinvolti, in primis al dirigente scolastico, ai docenti neoassunti, ai tutor nominati e al Comitato. Il **docente neoassunto** al termine dell'anno di formazione e di prova, dopo aver quindi espletato la fase del *peer to peer*, la formazione a livello territoriale e quella *on line* sulla piattaforma INDIRE: consegna al dirigente scolastico tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale, come prevede il comma 1 del detto articolo 11 del D.M. n.850 del 2015, contenente:

- la descrizione del curriculum professionale;
- il bilancio delle competenze iniziali;
- la documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività svolte in classe e delle azioni di verifica intraprese;
- il bilancio delle competenze finali e la previsione di un patto di sviluppo professionale.
- sostiene, innanzi al Comitato, un colloquio che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute;
- redige, riguardo alle sequenze di osservazione del *peer to peer*, una specifica relazione (comma 2 art.9 D.M. n.850 del 2015).

Il **docente tutor** presenta in forma scritta al Comitato 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 **Dirigente Scolastico** dovrà svolgere alcuni adempimenti necessari in vista di emettere il provvedimento finale di conferma o non in ruolo:

- convoca il Comitato per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova;
- Esamina il portfolio professionale del docente neoassunto che conterrà tutte le esperienze formative compiute durante l'anno di prova nonché le sequenze di osservazioni rilevate durante la fase del peer to peer assieme al docente tutor che ai sensi dell'art.9 comma 2 del D.M. n.850 del 2015 sono oggetto di specifica relazione da parte del docente neoassunto;
- Presenta, in seno al Comitato, per ogni docente neoassunto, una relazione comprensiva dell'attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere.

Il **Comitato per la valutazione dei docenti**, istituito ai sensi del comma 129 dell'art.1 della Legge 107 del 2015, opera in questa occasione in forma ristretta; difatti per tale finalità valutativa l'organo collegiale si vede "composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) (tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio docenti e uno dal consiglio di istituto), ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

In questa occasione valutativa il Comitato:

- prepara i lavori dell'organo prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neoassunto, trasmesso dal dirigente scolastico;
- ascolta il colloquio del docente neoassunto;
- ascolta l'istruttoria del tutor;
- si riunisce per l'espressione del parere.
- 

**In sintesi, un protocollo corretto prevede:**

- la consegna della documentazione da parte del docente neoassunto al Dirigente Scolastico;
- la trasmissione a cura del Dirigente Scolastico della documentazione al Comitato prima della convocazione per il colloquio;
- una seduta preliminare del Comitato per prendere visione della documentazione e preparazione dei lavori;
- la convocazione ufficiale per il colloquio durante la quale si procederà:
- ai colloqui dei singoli docenti neoassunti
- all'espressione del parere, sentite l'istruttoria del tutor e la relazione del dirigente scolastico, alla conclusione dei lavori.

Sulla base dell'istruttoria compiuta e del parere del Comitato, il Dirigente procede alla valutazione:

- se il giudizio è favorevole il Dirigente emette il provvedimento motivato di conferma in ruolo (comma 2 art. 14 D.M. 850 del 2015);
- se il giudizio è sfavorevole, il Dirigente 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 degli standard richiesti per la conferma in ruolo.

In ogni caso il Dirigente Scolastico è tenuto a comunicare all'interessato il provvedimento adottato entro il 31 Agosto 2020.

I destinatari in indirizzo sono invitati ad attivarsi per la predisposizione del portfolio e di ogni materiale utile all'espressione del parere in merito alla conferma in ruolo e di consegnare tutto il materiale negli uffici di presidenza entro e non oltre il **16 giugno 2020**.

Il Dirigente Scolastico  
Ignazio Monticciolo