



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FEDERICO II DI SVEVIA" AVIGLIANO FRAZIONI-FILIANO

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado a Indirizzo Musicale
Filiano- Lagopesole-Possidente- Sant'Angelo
Via G. Leopardi n. 5 Lagopesole – 85021 Avigliano (PZ)

C.F.: 80007570767 Cod. MC. PZIC871009 sito web: www.icaviglianofrazioni.edu.it

971 86022 -0971 868056 pzic871009@istruzione.it pzic871009@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO "FEDERICO II DI SVEVIA"
AVIGLIANO FRAZIONI- FILIANO
Prot. 0003521 del 09/05/2024
VII (Uscita)

Lagopesole, 08.05.2024

Ai Docenti neoassunti
Ai Docenti tutor
Ai docenti del Comitato di Valutazione
All'A.A. Area Personale
Al DSGA
Agli Atti/Sito Web

CIRCOLARE N.161

OGGETTO: Adempimenti finali Neoassunti e Convocazione Colloqui

Come è noto alle SS.LL. il DM 226/2022, 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 226, laddove al 2° comma 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 termine del percorso di formazione, del peer-to-peer e del visiting, 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**, se del caso, la progettazione dell'attività PEER TO PEER allegando alla stessa il calendario di svolgimento dell'attività e la valutazione dell'esperienza, da elaborare in forma congiunta con il TUTOR (comma 2 art.9 D.M. n.226 del 2022);

2. **COMPLETARE** sulla piattaforma Indire il proprio Dossier con la registrazione di:

- Bilancio delle competenze in uscita;
- Sviluppo futuro delle competenze;
- Questionario relativo alla formazione.

3. **PREDISPORRE** il proprio DOSSIER che dovrà contenere:

- Portfolio completo (in formato .pdf);
- Bilancio delle competenze in entrata (in formato .pdf);
- Bilancio delle competenze in uscita (in formato .pdf);
- Documenti di progettazione di almeno un'attività didattiche (nel formato usato o .pdf);

Pagine multimediali di presentazione almeno un'attività didattiche realizzate (in formato pdf .zip).

4. **CONSEGNARE** al Dirigente Scolastico per tramite della segreteria in formato digitale via mail all'indirizzo pzic871009@istruzione.it, **entro e non oltre il 3 giugno 2024**, tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale (DOSSIER);

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; A tal fine devono accedere alla piattaforma indire/neoassunti (<https://neoassunti.indire.it>) All'ambiente, si può accedere con le credenziali del sistema informativo del Ministero dell'Istruzione o con lo SPID.

Tramite quest'area, i docenti tutor dovranno eseguire le seguenti operazioni:

- a. Completare l'associazione con i docenti per i quali sta svolgendo il ruolo di tutor.
- b. Completare il questionario di monitoraggio relativo all'attività peer to peer per ciascun

docente affiancato.

c. Scaricare l'attestato di svolgimento della funzione di tutor.

2. **PRESENTARE** al Comitato di Valutazione in forma scritta 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 4, D.M. n.226 del 2022). Come per i docenti neoassunti si chiede che la consegna di tale relazione avvenga in formato .pdf via mail.

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, visto anche l'esito del test svolto dal docente.

LA SEGRETERIA DEVE:

1. **CONVOCARE** presso la sede centrale, 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. 226).
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.226 del 2022);
4. **ADOTTARE e COMUNICARE** ai docenti neoassunti, con titolarità giuridica nella propria Istituzione Scolastica, il provvedimento di conferma in ruolo del Ds, entro il 31 agosto 2023.

I docenti e i membri del Comitato di Valutazione **sono convocati** per i colloqui in presenza nel pomeriggio **di martedì 11 giugno 2024** presso l'Ufficio di secondo il seguente calendario:

Scuola Secondaria

prof. Gualano (tutor prof. Varlotta) **ore 15:00**

prof. Zeccola (tutor prof.Strangio) **ore 15:30**

prof. Picciani (tutor prof. Leggieri) **ore 16.00**

Scuola Primaria

Ins Ferrara Incoronata (tutor Ins. Maria Pia Mecca) **ore 16.30**

Ins Romano Giovanna (tutor Ins Mecca Carmela) **ore 17.00**

Ins Lamberti Restituta (tutor Ins Colangelo Maria Antonietta) **ore 17.30**

In sintesi, un protocollo corretto prevede:

- la consegna della documentazione da parte del docente neoassunto al dirigente scolastico;
- la trasmissione a cura della Segreteria della documentazione al Comitato prima della convocazione per il colloquio;

Durante il colloquio 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.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rocco GARRAMONE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93