



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

Ai docenti in anno di prova

Gussio Giuseppa

Stagni Francesco Maria

Ai Docenti tutor:

Maffi Loretta

Virzì Antonietta

Al Comitato per la Valutazione dei docenti:

Brescianini Giorgio

Carnieletto Alessandra

Vavassori Lucia

Al sito web

Villongo,11/05/2021

Circ.n.117

**Oggetto: Adempimenti finali dell'iter formativo dei docenti neoassunti a.s. 2020/2021.
Convocazione Comitato di valutazione, tutor e docenti neoassunti.**

Nel richiamare i riferimenti normativi relativi all'oggetto, legge n. 107/2015 e D.M. n. 850/2015, si evidenzia che la legge di Riforma della scuola ha modificato, tra le altre cose, il processo di valutazione per la conferma in ruolo dei docenti neo immessi in ruolo, o comunque in anno di prova e formazione, ridefinendo compiti e funzioni dei soggetti coinvolti nel processo.

I criteri sui quali si basa la detta valutazione, definiti dal D.M.850/2015 all'articolo 4 e volti a verificare il possesso degli standard professionali da parte dei neo assunti, sono i seguenti:

- a. 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;*
- b. corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;*
- c. osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;*
- d. partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.*

I soggetti preposti alla suddetta valutazione, indicati dalla legge n. 107/2015 al comma 117, sono: il docente tutor, il Comitato per la valutazione dei docenti, il Dirigente Scolastico.

Le modalità degli adempimenti connessi all'anno di prova del docente neo immesso sono contenute nell'art. 13 del citato DM 850, laddove si prevede che "...il docente sostiene un colloquio innanzi al 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.

Si ricorda altresì che "a tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), (ovvero i n.3 docenti facenti parte del Comitato di Valutazione di cui due scelti dal collegio docenti e uno dal consiglio di istituto) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor." (L. 107/2015 art. 1 comma 129 punto 2 e punto 4).

Tutor

Il docente tutor partecipa - in qualità di membro aggregato - al colloquio che il docente neo assunto sostiene innanzi al Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 punto 4 della legge 107/2015).

Il tutor ha il compito di predisporre un'istruttoria sugli esiti delle attività formative e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita scolastica del docente neo assunto; un'istruttoria, quindi, su tutto quello che è stato il percorso del docente relativamente agli aspetti culturali, disciplinari, progettuali, didattici e relazionali che ha avuto modo di riscontrare durante le diverse attività ed esperienze condivise e non, con riferimento ai momenti di progettazione e sperimentazione reciproche effettuate in classe, alle modalità di verifica e di valutazione adottate, alla gestione e al clima della classe durante le osservazioni.

Adempimenti finali

Il docente neoassunto al termine dell'anno di formazione e di prova deve consegnare la documentazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà a trasmetterla al Comitato di Valutazione almeno 5 giorni prima del colloquio finale.

La documentazione consiste nel file pdf del portfolio professionale (ossia il documento digitale predisposto dalla piattaforma Indire) e nella relazione finale specifica sulle sequenze di osservazione del peer to peer. (comma 2 art.9 D.M. 850/2015). Si ricorda che il portfolio digitale, che ha un significato formativo per la crescita professionale permanente di ogni docente, dovrà contenere:

- il proprio curriculum professionale;*
- il bilancio delle competenze;*
- la progettazione, documentazione delle attività didattiche svolte, accompagnate eventualmente da riflessioni personali;*
-

La documentazione va inviata al Dirigente Scolastico , improrogabilmente, entro sabato 12 Giugno 2021.

Al fine di portare a conclusione le attività previste, si indicano, di seguito, le azioni che i diversi Attori coinvolti devono portare a compimento:

DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO

- 1) *COMPLETARE la progettazione dell'attività PEER TO PEER allegando alla stessa il calendario di svolgimento dell'attività e la relazione finale specifica sulle sequenze di osservazione (comma 2 art.9 D.M. n.850 del 2015)*
- 2) *COMPLETARE sulla piattaforma Indire il proprio portfolio professionale in formato digitale secondo le indicazioni Indire*
- 3) *CONSEGNARE al Dirigente Scolastico, entro e non oltre il 12 Giugno 2021, tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale (DOSSIER FINALE):*

Il dossier per poter essere efficace dovrà contenere:

- a.** *Curriculum formativo con almeno un'esperienza completa (inserimento)*
- b.** *Il bilancio iniziale delle competenze (inoltrato)*
- c.** *Titolo e sintesi dell'attività didattica (inserimento)*
- d.** *Bisogni formativi futuri; si consiglia di compilare comunque questa sezione, senza il bilancio finale (inoltrato)*
- e.** *Questionario (inoltrato)*

Si sottolinea che il file di presentazione dell'Attività didattica, così come il Bilancio iniziale delle competenze e i Bisogni formativi futuri, non verranno inclusi nell'esportazione del Dossier Finale, ma dovranno essere allegati a parte per la costituzione della documentazione da presentare al Comitato di valutazione

- 4) *SOSTENERE, innanzi al Comitato di Valutazione, un colloquio che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute.*

DOCENTI TUTOR:

- 1) *COMPLETARE sulla piattaforma INDIRE quanto di loro competenza;*
- 2) *CONSEGNARE al Dirigente Scolastico, entro e non oltre il 12 Giugno 2021 la scheda di osservazione del tutor;*
- 3) *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).*
- 4) *stampare l'attestato relativo allo svolgimento dell'attività di tutoring per docenti Neoassunti 2019-20 che dovrà essere allegato al registro del Peer to Peer e firmato dal Dirigente Scolastico.*
- 5) *compilare all'interno della piattaforma INDIRE il relativo questionario.*

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

- 1) *PREPARARE i lavori 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 e l'istruttoria del tutor;*
- 3) *ESPRIMERE il parere (obbligatorio e non vincolante per il dirigente scolastico) di conferma o meno in ruolo.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- 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);
- 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 obbligatorio ma non vincolante e dal quale può discostarsene con atto motivato (comma 4, art.13 del D.M. n.850 del 2015);

Per il docente neoassunto con titolarità giuridica nella propria Istituzione Scolastica:

5) *EMETTERE*, in caso di esito favorevole, provvedimento motivato di conferma in ruolo e conseguentemente adottare e comunicare ai docenti neoassunti il provvedimento di conferma in ruolo, entro il 31 agosto 2020.

"Nei casi di differimento, tutta la procedura valutativa è di competenza della Istituzione Scolastica sede di servizio.

A conclusione della stessa, l'Istituzione scolastica di servizio trasmetterà tutta la documentazione prodotta al Dirigente Scolastico della sede di titolarità giuridica del docente interessato.

Il Dirigente Scolastico della sede di titolarità giuridica, in caso di giudizio favorevole, provvederà all'emissione del provvedimento di conferma in ruolo.

In caso di giudizio sfavorevole emetterà il provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e prova."

Tutti i documenti prodotti, sia dal docente neo assunto sia dal tutor, dovranno essere trasmessi in formato digitale all'indirizzo di posta istituzionale bgic89104@istruzione.it entro il 12/06/2021.

Seguirà successiva comunicazione relativa allo svolgimento del colloquio finale e di cui potrà essere già presa visione come prima indicazione nella circolare degli impegni finali che a breve sarà comunicata.

La dirigente scolastica

Maria Luisa Mastrogiovanni

(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)