

AL COMITATO DI VALUTAZIONE (esclusa la componente esterna)  
AI DOCENTI NEO ASSUNTI IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO .

**Gradilone Maria Rosaria- Benvenuto Annamaria- Salituro Maria**

AI TUTOR DEI DOCENTI NEO ASSUNTI

Ferraro Angela - Alia Albana

AL DSGA

AL SITO WEB

Prot. 10/39/C1 DEL 13/01/2019

**Oggetto: Convocazione Comitato di Valutazione docenti neoassunti – Adempimenti finali dell'iter formativo dei docenti neoassunti a.s. 2017/18 ( Art.. 13 DM 850/2015)**

Il Comitato di Valutazione docenti neoassunti è convocato per giorno **24 giugno 2019 alle ore 16.30** per procedere alla valutazione dei docenti neoassunti:

D'elia Maria Antonietta – Arcaro Simona

Dalla legge n. 107/2015 al comma 117:

*Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova e' sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di tutor.*

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.*

Per la validità dell'anno di prova e formazione il docente deve aver rispettato:

1. L'obbligo dei 180 giorni di servizio e dei 120 giorni di attività didattica (per i docenti neo-assunti Fase C si procede alle opportune riduzioni percentuali secondo quanto verrà comunicato).

Tale atto è attestato dal DSGA e trasmesso nel fascicolo che sarà visionato dal comitato di valutazione.

2. L'obbligo della formazione in presenza (incontri iniziali, finali e laboratori) per un totale di 18 ore (fatte salve le ore di assenza consentite comunicate ai corsisti nel corso dell'incontro iniziale).

Tale atto è attestato dal Direttore del corso neo-assunti della scuola polo e consegnato al docente che avrà cura di trasmetterlo in segreteria per essere inserito nel relativo fascicolo che sarà visionato dal comitato di valutazione.

3. Obbligo delle attività di peer to peer (12ore).

Tale atto, sarà inserito nel fascicolo che sarà visionato dal Comitato di Valutazione.

4. Obbligo di formazione online sulla piattaforma INDIRE (14 ore).

Tale atto deve essere scaricato direttamente dalla piattaforma e sarà consegnato dal docente in tempo utile per essere protocollato ed inserito nel relativo fascicolo che sarà visionato dal comitato di valutazione.

5. Obbligo di documentazione sulla Piattaforma INDIRE (Bilancio competenze iniziale e finale, portfolio, attestato tutor,...).
6. Parere motivato da parte del tutor sulle caratteristiche dell'azione professionale del docente neoassunto (**format allegato A**)

Tali documenti devono essere consegnati dal docente in segreteria al protocollo entro e **non oltre il 19 /06/2018** per essere inseriti nel relativo fascicolo che sarà visionato dal Comitato di Valutazione.( Se i suddetti documenti fossero già in possesso della segreteria scolastica, si invitano i docenti neo immessi di controllarne la completezza).

Come è noto 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.

Il colloquio innanzi al Comitato di Valutazione e 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. Tanto premesso, al fine di portare a conclusione le attività previste, si indicano le azioni che i diversi soggetti coinvolti devono portare a compimento:

**II COMITATO DI VALUTAZIONE** esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (**Format Allegato B**) . Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; A differenza di quanto accadeva in passato, **il comitato esprime un parere, non determina il superamento dell'anno di prova. Il provvedimento sarà emanato dal dirigente scolastico successivamente.**

#### **I DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO DEVONO :**

1) **COMPLETARE** 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.850 del 2015);

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 online.

3) **STAMPARE** il proprio DOSSIER che dovrà contenere:

Portfolio completo;

- Bilancio delle competenze in entrata;
- Bilancio delle competenze in uscita;
- Documenti di progettazione delle due attività didattiche;

4) **CONSEGNARE** alla Dirigente Scolastica, entro e non oltre 19 Giugno 2018, tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale (DOSSIER);

1a .Portfolio completo:

1. il bilancio delle competenze in entrata (in formato.pdf);

2. il bilancio delle competenze in uscita (in formato.pdf);
3. i due documenti di progettazione delle due attività didattiche;
4. la presentazione delle due attività didattiche realizzate possibilmente in formato multimerdiale (in formato.zip).

1.b.Relazione finale.

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

docenti neoassunti dovranno consegnare in Segreteria Didattica, entro e non oltre il 19/06.2018 la documentazione prodotta nell'anno di prova.

#### **I DOCENTI TUTOR DEVONO:**

- 1) COMPLETARE sulla piattaforma INDIRE quanto di loro competenza;
- 2) PRESENTARE al Comitato di Valutazione le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed all'esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto (art.13 comma 3, D.M. n.850 del 2015).I docenti tutor nominati dal collegio dei docenti provvederanno invece a loro volta a consegnare la relazione finale nonché tutta la documentazione di propria competenza.

**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. (Vedi allegato)

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA DEVE:

2. CONVOCARE 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).
7. TRASMETTERE al Comitato di valutazione, almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio del docente neoassunto, la documentazione contenuta nel portfolio professionale;
8. 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 discostarsi con atto motivato (comma 4, art.13 del D.M. n.850 del 2015);
9. ADOTTARE e COMUNICARE ai docenti neoassunti, con titolarità giuridica nella propria Istituzione Scolastica, il provvedimento di conferma in ruolo.

Si auspica l'espletamento puntuale dei diversi adempimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Franca Damico

*Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*

Oggetto: **Risultanze dell'istruttoria sul periodo di prova e formazione del docente** \_\_\_\_\_; anno scolastico 2018/2019

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nominato dal dirigente scolastico in data \_\_\_\_\_ protocollo \_\_\_\_\_ tutor del/della docente in oggetto, considerando quanto previsto dalla L. 107/2015 (art. 1 commi da 115 a 129) e dal D.M. n.850 del 27/10/2015, tenuto conto del resoconto delle attività di *peer to peer*, 12 ore totali considerate le attività svolte nelle 3 ore di progettazione condivisa, nelle 4 ore di osservazione del neoassunto nella classe del tutor, nelle 4 ore di osservazione del tutor nella classe del neoassunto e nell'ora di verifica dell'esperienza, documentate nelle schede di osservazione del registro *peer to peer* consegnato alla scuola Polo per essere considerate nelle 30 ore di formazione in presenza, oppure: considerati i punti di debolezza presentati alla docente in oggetto in svariate occasioni \_\_\_\_\_ (indicare quali e la data) e anche al/alla Dirigente Scolastica in data \_\_\_\_\_ e documentati nelle griglie di osservazione in relazione a \_\_\_\_\_ (indicare i punti di debolezza anche presenti nel Patto Formativo sottoscritto dal/dalla Dirigente)  
**presenta le risultanze dell'istruttoria sul periodo di prova e formazione del docente** \_\_\_\_\_.

#### **Area delle competenze relative all'insegnamento (Didattica)**

1. Sa progettare e organizzare percorsi didattici a seconda dell'età dei ragazzi, degli obiettivi stabiliti, dei ritmi di apprendimento di bambini e ragazzi, dei loro interessi in modo :
2. Utilizza strategie metodologiche differenziate per coinvolgere gli studenti nella lezione in modo
3. Sa utilizzare strategie didattiche di insegnamento-apprendimento in relazione alla situazione generale della classe e ai diversi stili di apprendimento degli alunni, compresi gli alunni BES in modo
4. Mantiene il rispetto delle regole in classe promuovendo e valorizzando la partecipazione degli studenti in modo
5. Altro .....

#### **Area delle competenze relative alla partecipazione scolastica (Organizzazione)**

1. Informa i genitori attivando forme di relazione basate sulla fiducia e il rispetto dei ruoli in modo
2. Comunica efficacemente con i colleghi, il dirigente, il personale della scuola; gli stakeholder in modo
3. Partecipa alla vita della scuola assumendo incarichi organizzativi e/o assumendo una posizione propositiva in modo
4. Collabora con i docenti mettendo a disposizione materiali e proposte di attività scolastiche ed extrascolastiche in modo
5. Altro .....

**Area delle competenze relative alla propria formazione (Professionalità)**

1. Ha competenze disciplinari ben strutturate e consolidate in modo
2. È consapevole della dimensione etica della professione e la esercita con consapevolezza e rispetto in modo
3. Si serve delle nuove tecnologie per le attività progettuali, organizzative e formative in modo
4. Ha cura della propria formazione continua e la riutilizza in modo intenzionale nell'attività didattiche in modo
5. Altro .....

Data, luogo \_\_\_\_\_

FIRMA  
Tutor \_\_\_\_\_

(SI POSSONO UTILIZZARE ESPRESSIONI DEL TIPO:

s sufficientemente congruo;
i in misura adeguata;
i in modo pienamente coerente con i contesti di riferimento, con autonomia e puntualità ecc... o oppure i in caso di valutazione negativa:
per nulla;
s saltuariamente;
i in modo insufficiente)
I i vari punti possono essere rielaborati a seconda delle risultanze acquisite.

FORMAT PER IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE ( ALLEGATO B)

Oggetto: PARERE DI SUPERAMENTO/NON SUPERAMENTO DEL PERIODO DI FORMAZIONE E PROVA DEL DOCENTE \_\_\_\_\_; anno scolastico 2015/2016

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_ si è riunito presso \_\_\_\_\_, aula \_\_\_\_\_ il Comitato per la Valutazione composto da:

- PRESIDENTE: il /la Dirigente Scolastico/-a \_\_\_\_\_
- MEMBRI docenti: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
docente tutor: \_\_\_\_\_  
per esprimere un parere sull'anno di formazione e prova del/della docente neoassunto/-a in data \_\_\_\_\_

Il/la Presidente, citando l'art. 13 del D.M. 850/2015 dà la parola al/alla docente neoimpresso/-a al fine di consentire la presentazione del portfolio in cui sono documentate le proprie attività di insegnamento, le esperienze formative, didattiche e di peer review. Tale documento è stato trasmesso dal/dalla Dirigente al Comitato in data \_\_\_\_\_ (importante almeno 5 giorni prima della convocazione del Comitato)

Dall'esposizione \_\_\_\_\_ del/della \_\_\_\_\_ docente \_\_\_\_\_ emerge \_\_\_\_\_

Interviene il/la Presidente del Comitato \_\_\_\_\_ per chiedere chiarimenti in relazione a \_\_\_\_\_  
il/la \_\_\_\_\_ docente \_\_\_\_\_ neoimpresso/-a  
chiarisce \_\_\_\_\_

Interviene la docente \_\_\_\_\_ per chiedere chiarimenti in relazione a \_\_\_\_\_  
il/la \_\_\_\_\_ docente \_\_\_\_\_ neoimpresso/-a  
chiarisce \_\_\_\_\_

Al termine dell'esposizione il/la Presidente del Comitato invita il/la docente neoimpresso/-a ad accomodarsi all'esterno dell'aula. Viene chiusa la porta.

Il/la Presidente dà la parola al tutor che presenta le risultanze dell'istruttoria compiuta, già agli atti della scuola dalla quale emerge

Il/la Dirigente scolastico/-a presenta la relazione che contiene elementi informativi utili all'espressione del parere

Si possono utilizzare le seguenti espressioni:

Ha competenze disciplinari ben strutturate e consolidate

Sa padroneggiare il proprio sapere a seconda dell'età dei ragazzi, degli obiettivi stabiliti, dei ritmi di apprendimento di bambini e ragazzi, dei loro interessi

Seleziona adeguatamente i materiali