



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RICADI (VV)**

Via Provinciale, s.n.c. - 89866 Ricadi (VV) - ☎Tel.: 0963/663573

Cod. Mecc.: VVIC817002 ☐ e-mail: vvic817002@istruzione.it - pec: vvic817002@pec.istruzione.it

Ambito Territoriale di Vibo Valentia N.2 - Rete di Ambito VV 013  
Cod. Fisc.n.96012400790 - Codice Univoco UFFOP5 - Cod. IPA: istsc\_vvic817002  
Sito web: <http://www.icricadi.edu.it>

Circolare N° 289  
Ricadi, data del prot.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RICADI - -RICADI  
Prot. 0006232 del 02/07/2024  
VII (Uscita)

Ai docenti neoassunti A.S. 2023/24  
Ai Tutor  
Al II Collaboratore del Ds  
Alla Segreteria del personale  
Al Comitato di Valutazione  
Alla DSGA  
All'Albo  
Al Sito Web

**Oggetto: Anno di formazione e prove docenti neoassunti a.s. 2023/24 – Adempimenti conclusivi e strumenti per il Comitato per la valutazione dei docenti**

Com'è noto alle SS.LL., gli artt. 13 e 14 del D.M. n. 226/2022 disciplinano la valutazione del periodo di formazione e di prova del personale docente neoassunto, ai sensi di quanto previsto dalla Legge n. 107, art. 1, comma 118. In particolare, l'art. 13, comma 2, del citato decreto stabilisce che *"...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"*.

Nell'ambito del colloquio è svolto il test finale, che consente di verificare la traduzione in competenze delle conoscenze teoriche relative alle dimensioni: culturale e didattico-metodologica, delle competenze trasversali, della ricerca, valutazione e miglioramento; il test, ai sensi dell'articolo 13, comma 3 del D.M. 226/2022, consiste

*"...nella discussione e valutazione delle risultanze della documentazione contenuta nell'istruttoria formulata dal tutor accogliente e nella relazione del dirigente scolastico, con espresso riferimento all'acquisizione delle relative competenze, a seguito di osservazione effettuata durante il percorso di formazione e periodo annuale di prova"*

Si sintetizzano le singole azioni affidate ai soggetti/organi coinvolti nella valutazione del percorso di formazione e periodo annuale di prova:

- ❖ il **Dirigente scolastico** presenta al Comitato di valutazione una relazione per ogni docente in formazione e prova, con espresso riferimento all'acquisizione delle competenze rilevate;
- ❖ il **docente Tutor** illustra le risultanze emergenti dall'istruttoria, compiuta in merito alle attività formative, alle esperienze di insegnamento e alla partecipazione del docente

neoassunto alla vita della scuola, con riferimento agli indicatori e ai descrittori dell'Allegato A al D.M. 226/2022;

- ❖ il **Comitato** procede all'espressione del parere obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente scolastico, che può discostarsene con atto motivato, fermo restando che il mancato superamento della verifica delle competenze previste, comporta il mancato superamento del percorso di formazione e periodo annuale di prova;
- ❖ il **Dirigente scolastico**, sulla base dell'istruttoria compiuta, tenendo conto dei criteri illustrati nell'art. 4 del D.M. n.226/2022 e del parere del Comitato di valutazione, emette:
  - i. motivato provvedimento di conferma in ruolo, in caso di giudizio favorevole;
  - ii. motivato provvedimento di ripetizione del periodo di formazione e di prova, in caso di giudizio sfavorevole, indicando gli elementi di criticità emersi e le forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli standard richiesti per la conferma in ruolo.

Per quanto concerne la tempistica di detti adempimenti, secondo le casistiche esaminate da questo Ufficio, si ricorda che il Comitato di valutazione, ai sensi dell'art.13 comma 1 del D.M. n. 226/2022, è convocato dal Dirigente Scolastico, per procedere all'espressione del parere, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico.

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 devono:**

- ❖ Completare le diverse parti della sezione "Portfolio" personale sulla piattaforma Indire, ossia:
  - i. *Curriculum formativo;*
  - ii. *Bilancio iniziale delle competenze;*
  - iii. *Attività didattica;*
  - iv. *Bilancio finale e bisogni futuri;*
  - v. *Questionario relativo alla formazione online.*
- ❖ Stampare dalla Piattaforma Indire il proprio *Dossier Finale* e stampare inoltre dal Portfolio:
  - i. *Bilancio iniziale delle competenze*
  - ii. *Bilancio finale e Bisogni formativi*
- ❖ Predisporre un fascicolo personale in formato cartaceo contenente tutti i documenti sopramenzionati (rappartarsi col Secondo Collaboratore) ai quali aggiungere l'*Attestato delle attività formative organizzate dall'USR Calabria* e da quest'ultimo rilasciato. Apporre sul frontespizio del fascicolo la dicitura: *Anno di formazione e prova 2023-2024*, il nome e cognome del docente neo-immesso e la classe di concorso di afferenza, il nome ed il cognome del docente tutor e l'elenco dei documenti allegati.
- ❖ Consegnare il fascicolo personale all'Ufficio personale entro e non oltre il 15 Giugno 2024 documentazione che la segreteria protocollerà, inserirà nei fascicoli personali cartacei e digitali, trasmetterà prontamente al Dirigente, al II collaboratore e al Comitato di Valutazione raccogliendo il materiale in una cartella denominata "Anno di formazione e prova dell'insegnante XXXXXXXXX".
- ❖ Sostenere innanzi al Comitato di Valutazione un colloquio che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute (Test Finale).

#### **I docenti tutor devono:**

- ❖ **Accedere alla sezione privata di Indire** effettuando il login utilizzando le credenziali del sistema informativo del Ministero dell'Istruzione, compatibile con l'autenticazione SPID. Al momento dell'accesso in piattaforma selezionano il bottone "tutor" per accedere all'ambiente online con il profilo corretto. Nell'ambiente "tutor" si deve procedere a:
  - i. **Completare** l'associazione con i docenti neoassunti per i quali si sta svolgendo la

funzione di tutor. Se il nominativo del docente non è in elenco, selezionare l'opzione per inserirlo manualmente. In caso di opzione manuale, inserire nell'apposito campo il codice fiscale del docente neoassunto che si affianca quindi cliccare su: "Continua con il passaggio successivo". Una volta visualizzato il riepilogo dei dati del docente neoassunto associato, confermare la scelta tramite l'apposito bottone "Conferma scelta".

- ii. **Compilare** il questionario di monitoraggio sull'attività peer to peer svolta con il docente neoassunto affiancato cliccando sul bottone apposito: "Compila questionario". Si tratta di un questionario di monitoraggio dell'azione formativa e non ha fini valutativi. Una volta compilato il questionario in tutte le sue parti selezionare «Invia» per trasmettere il questionario al sistema. Poiché non è documento da presentare alla Commissione di valutazione non è prevista la possibilità di scaricare il pdf compilato.
- iii. **Scaricare** l'attestato di svolgimento della funzione di tutor. Una volta compilato e inviato il questionario compare il bottone dal quale scaricare l'attestato: Scarica attestato. È così possibile scaricare l'attestato che documenta le ore di attività svolte dal tutor e che potrà presentare alla Dirigente scolastica.
- iv. **Presentare** al Comitato di Valutazione le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte e alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto (art.13 comma 3, D.M. n.850 del 2015);
- v. **Consegnare** il fascicolo documentale suesposto all'Ufficio personale entro e non oltre il 15 Giugno 2024 documentazione che la segreteria protocollerà e trasmetterà prontamente al Dirigente e al II collaboratore, raccogliendo il materiale in una cartella denominata "Anno di formazione e prova dell'insegnante XXXXXXXXX".

**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) che si riunirà in presenza nella sede principale dell'Istituto in Via Provinciale snc in data 04 luglio alle ore 18.00 dovrà:

- ❖ **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;
- ❖ **Ascoltare** il colloquio del docente neoassunto;
- ❖ **Ascoltare** l'istruttoria del tutor;
- ❖ **Esprimere** il parere (obbligatorio e non vincolante per il dirigente scolastico) di conferma o meno in ruolo.

Il **segretario verbalizzante** della seduta del Comitato provvederà a consegnare/inviare in segreteria le risultanze del colloquio.

Il **Secondo Collaboratore** si preoccuperà di coordinare il procedimento in collaborazione con il DSGA. Analogamente i **docenti tutor** provvederanno a fornire in un'ulteriore cartella, denominata "Tutoring al docente neoimpresso XXXXXX da parte del docente XXXXXX" e condivisa esclusivamente con il Dirigente, i seguenti documenti:

- ❖ **relazione finale;**
- ❖ **attestato svolgimento attività di tutoraggio.**

La segreteria del personale provvederà a:

- ❖ **verificare** il servizio effettivamente prestato dei docenti neo-immessi ai fini della validità dell'anno scolastico in tema di superamento del periodo di formazione e prova, comunicandolo allo scrivente entro la fine delle lezioni;
- ❖ **Protocollare** la documentazione dei Docenti neoassunti, custodirla secondo il principio della conservazione a norma e trasmetterla agli organi deputati.

In allegato:

1. Modello 1\_relazione del DS al Comitato di valutazione;
2. Modello 2\_risultanze emergenti dall'istruttoria del docente Tutor;
3. Modello 3\_esempio verbale del Comitato;
4. Modello 4\_provvedimento superamento mancato superamento anno di prova.

La presente circolare va a integrare la circolare n. 285 del 20/06/2024, prot. 5963, riportante la convocazione del Comitato di Valutazione dei neoassunti.

Buon lavoro a tutor e tutee!

*Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.*

*Responsabile del Procedimento*  
*A.A. Cosmina Rombolà*



Il dirigente scolastico  
**prof. Francesco FIUMARA**

PER IL D.S.

*Giuseppe Rulli*