

Sede centrale Via Nenni: tel 0925 22510 fax 0925 24247 Sciacca

Plesso Corso Miraglia: tel 0925 22239 fax 0925 23410 Sciacca

Plesso Via Giotto: tel 0925 85365 fax 0925 85366 Sciacca

Plesso Via ETA (Menfi): tel 0925 74214 fax 0925 74214 Menfi

C.F. 92002960844 e-mail: agis01600n@istruzione.it PEC: agis01600n@pec.istruzione.it sito web: www.iissarena.edu.it

IISS "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA
Prot. 0011425 del 27/06/2023
VII (Uscita)

Sciacca, li 27/06/2023

Ai Docenti neo immessi in ruolo Bruno L., Colletti M. A. e Di Giacomo G.

Alla docente tutor Panarisi Stefania

Ai Docenti componenti del Comitato di Valutazione

Al personale ATA

Agli Atti/Sito web

Circolare n. 470

OGGETTO: ANNO DI PROVA E DI FORMAZIONE DOCENTI NEOASSUNTI Classe A048 A.S. 2022/2023 -ADEMPIMENTI FINALI E COLLOQUIO.

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. Tali modalità sono già state dettagliate, per n. 6 docenti neoimmessi in ruolo, non impegnati degli Esami di Stati, con precedente Circ.452 del 31 Maggio 2023.

Si ricordano, tuttavia, di seguito, le azioni che i diversi Attori coinvolti devono portare a compimento:

I DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO INDIRIZZO 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 online.

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 delle due attività didattiche (nel formato usato o .pdf);
- Pagine multimediali di presentazione delle due attività didattiche realizzate (in formato pdf o .zip).

4. CONSEGNARE alla Dirigente Scolastica per tramite della segreteria in formato digitale via mail, **entro e non oltre sabato 8 luglio 2023**, 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/2023>) 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:

1. Completare l'associazione con i docenti per i quali sta svolgendo il ruolo di tutor.
 2. Completare il questionario di monitoraggio relativo all'attività peer to peer per ciascun docente affiancato.
 3. 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 entro e non oltre **non oltre sabato 8 luglio 2023**.
3. PRESENZIARE al colloquio e informare oralmente il Comitato delle attività effettuate dal docente neoimpresso in ruolo.

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. **INVIARE LA PRESENTE CONVOCAZIONE per lunedì 17 Luglio 2023 alle ore 10,00** presso la sede centrale di Via Nenni, al 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, e quindi entro martedì 12 Luglio 2023, la documentazione contenuta nel portfolio professionale dei docenti neoimmessi;
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.

Di seguito si indica il calendario dei colloqui previsto, salvo adattamenti di calendario che saranno tempestivamente comunicati:

Lunedì 17 Luglio ore 10,00 presso la sede centrale di Via Nenni.

Ore 10,00: Prof.ssa Bruno Lorena

Ore 10,45: Prof.ssa Colletti Maria Antonietta

Ore 11,30: Prof. Di Giacomo Giampaolo

I colloqui si svolgeranno in presenza, presso la presidenza. La proclamazione verrà effettuata in aula Magna, sempre al Plesso Nenni.

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;
- la convocazione a cura della Segreteria 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Daniela Rita Rizzuto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma2 del D. Lgs.39/93