



## Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

### ISTITUTO COMPRESIVO SAN MARCO ARGENTANO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

Via Vittorio Emanuele III n. 16 - 87018 San Marco Argentano (Cs) - Tel.0984512001

Codice Meccanografico: csic8ae00x – Codice Fiscale 98094030784

Sito Web: [www.icsanmarcoargentano.edu.it](http://www.icsanmarcoargentano.edu.it)

e-mail: csic8ae00x@istruzione.it - pec:csic8ae00x@pec.istruzione.it

S. Marco Argentano, 31/05/2024

Prot.: vedi segnatura

**Ai docenti in periodo di formazione e di prova**

**Ai docenti Tutor**

**Ai docenti membri del Comitato Valutazione**

STORINO Anna

FALBO Valeria

LANGELLA Laura

All'A.A. Anna Maria AVOLIO

Al DSGA per quanto di competenza

Loro sedi

**Circ n. 199**

**OGGETTO: Valutazione docenti neoassunti – a.s. 2023/2024. Adempimenti finali**

Facendo seguito a quanto stabilito dalla normativa vigente, in particolare al D.M. 850/15, D.M. 226/22 e la nota MI prot. n. 39973 del 15/11/2022, si definisce quanto richiesto per la conclusione dell'anno di prova.

Il D.M. 850/2015 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 D.M. 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.*”

**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.

Dalla piattaforma INDIRE dovranno essere scaricati i seguenti documenti in formato pdf e firmati:

- Bilancio iniziale delle competenze

- Bilancio finale delle competenze e Bisogni formativi futuri
- Laboratori/visite
- Curriculum formativo
- Attività didattiche e allegati

I suddetti documenti costituiscono il Portfolio di ciascun Docente neoassunto.

Inoltre si dovrà consegnare la documentazione inerente le sequenze di osservazione Peer to Peer (comma 2 art.9 D.M. 850/2015).

Il docente tutor avrà il compito di presentare al Comitato 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” (comma 3, art. 13 D.M. n. 850).

L’istruttoria dovrà riferire sull’intero processo di formazione svolto dal docente neoassunto sotto la supervisione del tutor, considerando tutti quegli aspetti salienti che sono stati sottoposti ad osservazione durante la fase stessa del peer to peer o in altri momenti di partecipazione alla vita scolastica relativamente agli aspetti culturali, disciplinari, progettuali, didattici e relazionali che ha avuto modo di riscontrare durante le diverse attività ed esperienze condivise e non.

L’istruttoria o meglio gli esiti della medesima devono essere esposti dal tutor (dopo che il docente neo assunto sostiene il colloquio finale) al Comitato di valutazione che ne deve tener conto nell’espressione del proprio parere (art. 13 co 3 D.M. 850/15).

Pertanto, il docente tutor dovrà compilare il questionario di monitoraggio presente sulla piattaforma INDIRE e produrre:

- Attestato di svolgimento dell’attività di tutoraggio;
- Relazione finale (Istruttoria). Il format da compilare è allegato alla presente in formato word.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata entro le ore 14:00 di lunedì 17 giugno 2024 presso l’Ufficio di segreteria all’attenzione dell’Assistente Amministrativo Avolio Anna Maria o inviata tramite email all’indirizzo [csic8ae00x@istruzione.it](mailto:csic8ae00x@istruzione.it) specificando nell’oggetto:

Documentazione docente neoassunto – Cognome e nome

oppure

Documentazione docente tutor – Cognome e nome.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Lisa Aloise