



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO CARINI CALDERONE-TORRETTA

Via Emilia, 1 - 90044 Carini (PA) – Tel. 091/8668399

Cod. fisc. 80029730829 - Cod. Min. PAIC8AG007

e-mail Segreteria: paic8ag007@istruzione.it – posta certificata paic8ag007@pec.istruzione.it

circ. n.255 del 29/05/2019

Al sito WEB
Ai Docenti neo-immessi
Ai Docenti tutors
Alla Coordinatrice Formazione neo-immessi
Al DSGA

Loro Sedi

OGGETTO: Piano di formazione per il personale docente neoassunto

Indicazioni sulle procedure di valutazione del periodo di formazione e di prova secondo la normativa vigente di riferimento:

- **D.Lgs 297/94 artt. 437-440**
- **CCNL 2007 art.27**
- **Legge 107/2015 art. 1 commi 115-120**
- **D.M. 850 27/10/2015**
- **C.M. 36167 05/11/2015**
- **Nota D.G.Per. n.28515 del 04/10/2016**
- **Nota D.G.Per. n. 33989 del 02/08/2017**
- **Nota MIUR n. 35085 del 02/08/2018**

Si comunicano gli **adempimenti finali** dell'iter formativo dei docenti neoassunti nell'anno scolastico 2018/2019.

Di seguito le indicazioni fornite dall'art.13 del D.M. n.850 del 2015 sui compiti spettanti agli attori coinvolti, in primis al dirigente scolastico, ai docenti neoassunti, ai tutor nominati e al Comitato:

“ **Il Dirigente Scolastico**, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico:

1. **convoca** il Comitato di valutazione costituito nelle modalità previste dal comma 129 art. 1 della legge 107/2015, integrato dal docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor, “per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova” (comma 1 art.13 D.M. 850);
2. **trasmette** al Comitato, almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio del docente neoassunto, la documentazione contenuta nel portfolio professionale;
3. **presenta** altresì per ogni docente neoassunto una relazione comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo utile all'espressione del parere (comma 3 dell'art.13 D.M. n.850 del 2015);

4. **procede** 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 discostarsene con atto motivato (comma 4, art.13 del D.M. n.850 del 2015);

5. **emette**, in caso di esito favorevole, provvedimento motivato di conferma in ruolo del docente neoassunto.

Il docente neoassunto al termine dell'anno di formazione e di prova:

1. **consegna** al Dirigente Scolastico tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale, in formato cartaceo;

2. **sostiene**, innanzi al Comitato, un colloquio che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute;

3. **redige** riguardo alle sequenze di osservazione del peer to peer specifica relazione (comma 2 art.9 D.M. n.850 del 2015), da consegnare in formato digitale alla mail della scuola:

documentazione.calderone@gmail.com e alla mail della coordinatrice del tutoraggio: milena.online@tiscali.it entro il **14/06/2019**;

Il docente cui sono affidate le funzioni di **tutor**:

1. **redige** specifica relazione finale 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) da consegnare in formato digitale alla mail della scuola:

documentazione.calderone@gmail.com e alla mail della coordinatrice del tutoraggio: milena.online@tiscali.it entro il **14/06/2019**;

2. presenta al Comitato le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta.

Il Comitato per la valutazione dei docenti:

1. **prepara** 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. **ascolta** il colloquio del docente neoassunto;

3. **ascolta** l'istruttoria del tutor;

4. **si riunisce** per l'espressione del parere.



Il Dirigente Scolastico Reggente

Prof. Luigi Cona

Firma autografa omessa

ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993