



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia*



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3**  
**P.zza XXV Aprile, 1 - 98066 Patti (ME)**  
**Tel. 094121408 - Fax 0941243178 - email: [MEIC849001@istruzione.it](mailto:MEIC849001@istruzione.it) - [www.icradicebellini.gov.it](http://www.icradicebellini.gov.it)**  
**CODICE FISCALE : 86000830835 - CODICE MECCANOGRAFICO : MEIC849001**  
**[meic849001@pec.istruzione.it](mailto:meic849001@pec.istruzione.it)**

Circolare n. 180

Patti 23/5/2018

- Al docente in anno di prova:  
prof. Casamento Graziella
  - Al docente tutor:  
prof. Natoli Salvatore  
E, p.c.:
- Al Comitato di valutazione:  
Greco Alessandro  
Natoli Giovanna  
Giaimo Sabrina
  
- All' Albo

**OGGETTO:** anno di formazione docenti neoassunti – adempimenti finali a.s. 2017-2018.

In riferimento all'oggetto, con la presente mi permetto di riassumere gli adempimenti più significativi per la validità dell'anno di prova e di formazione del docente neoassunto o in passaggio di ruolo.

Il docente deve aver soddisfatto:

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);

Tale atto è attestato dal Dirigente Scolastico della sede di servizio e trasmesso al 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 Dirigente Scolastico direttore del corso neo-assunti della scuola polo e consegnato al docente che avrà cura di trasmetterlo al Comitato di valutazione.

3. Obbligo delle attività di peer to peer (12 ore), che comportano: la progettazione condivisa di esperienze didattiche; l'osservazione reciproca in classe tra docente neoassunto e tutor; il confronto sull'esperienza "peer to Peer" svolta; lo svolgimento di supervisione professionale.;

Tale atto è attestato dal Dirigente Scolastico della sede di servizio e trasmesso al 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 al Comitato di valutazione.

5. Obbligo di documentazione sulla Piattaforma INDIRE (Bilancio competenze iniziale e finale, portfolio, attestato tutor, ...);

Tali documenti sono consegnati dal docente anche al Comitato di valutazione.

Al termine dell'anno di formazione e di prova il Comitato di Valutazione, convocato dal Dirigente Scolastico, è chiamato ad esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per i docenti neo-assunti.

Il docente neo-assunto deve sostenere colloquio davanti al Comitato di Valutazione.

Prima del colloquio, il docente presenta le attività di insegnamento svolte, di formazione a cui ha partecipato e la documentazione contenuta nel proprio portfolio professionale. Il tutto deve essere consegnato al Dirigente Scolastico per la trasmissione al Comitato di Valutazione almeno 5 giorni prima della data del colloquio previsto al termine delle attività didattiche.

L'assenza al colloquio, ove non motivata da impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere. La richiesta di rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili potrà essere accolta una sola volta.

Concluso il colloquio con il docente neo-assunto il Comitato di Valutazione si riunisce per esprimere il proprio parere. Il docente tutor presenta al Comitato di Valutazione una relazione sulle risultanze relative alla formazione, all'attività didattica e alla partecipazione alla vita della Scuola del docente in periodo di formazione e di prova.

Il Dirigente Scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione relativa all'attività di formazione, delle forme di tutoraggio e di ogni elemento utile per l'espressione del parere da parte del Comitato di Valutazione.

Il parere del Comitato è obbligatorio ma non vincolante per cui il Dirigente Scolastico può discostarsene con motivato provvedimento.

In caso di esito favorevole del periodo di formazione e di prova il Dirigente Scolastico emette nei confronti del docente neo-assunto un motivato provvedimento di conferma in ruolo. In caso di esito sfavorevole del periodo di formazione e di prova, il Dirigente Scolastico emette nei confronti del docente neo-assunto un motivato provvedimento di ripetizione dell'anno di formazione e di prova, indicando le criticità ed individuando le forme di supporto e di verifica per il raggiungimento degli standard richiesti per ottenere la conferma in ruolo.

Ai fini della verifica del docente neo-assunto il Comitato di Valutazione valuterà:

1. La programmazione del docente neo-assunto, condivisa con il tutor, riferita:

- Ai traguardi delle competenze;
- Ai profili culturali, educativi e professionali;
- Ai risultati e agli obiettivi specifici di apprendimento

2. L'attitudine collaborativa del docente:

- Nei contesti didattici, progettuali, collegiali;
- Con le famiglie e con il personale scolastico;
- La capacità di affrontare situazioni relazionali complesse e dinamiche interculturali;
- La partecipazione attiva e il sostegno al Piano per il miglioramento della Scuola;

3. Il rispetto dei doveri del dipendente pubblico;

4. La disponibilità a migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio pubblico.

A tal fine verrà tenuto conto (oltre agli elementi desunti dal Dirigente Scolastico nella fase di osservazione in classe) di quanto indicato nei documenti già redatti dal docente neo-assunto nei diversi momenti dell'anno scolastico:

1. La programmazione individuale nella quale il neo-assunto ha specificato: gli esiti di apprendimento attesi, le metodologie didattiche da utilizzare, le strategie inclusive per alunni disabili, DSA, BES e per lo sviluppo delle eccellenze, gli strumenti e i criteri di valutazione degli alunni;

2. Il bilancio di competenze iniziale;

3. Il patto di sviluppo professionale, di competenze culturali, disciplinari, didattico-metodologiche stipulato con il Dirigente Scolastico;

4. L'attività di peer to peer; si ricorda che sulla base di quanto sancito dall'art. 9 comma 2 del D.M. 850/2015 "le sequenze di osservazione sono oggetto di progettazione preventiva e di successivo confronto e rielaborazione con il docente tutor e sono oggetto di specifica relazione del docente neo-assunto";

5. Il nuovo bilancio delle competenze, stilato da ogni neo assunto con la supervisione del tutor, che registra i progressi, l'impatto delle azioni formative realizzate e gli sviluppi ulteriori da ipotizzare.

Ricordo anche che, in allegato allo svolgimento delle attività peer to peer inerenti l'anno di formazione e di prova dei docenti neo assunti, dovrà essere presentato un calendario che indichi le date di svolgimento delle attività previste dalla normativa e rendicontato mediante compilazione del registro allegato.

Il registro dovrà essere consegnato al protocollo scolastico almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta di valutazione dell'anno di formazione e di prova (la seduta si terrà in data 29 giugno 2018 ore 16.00 salvo modifiche)

Le attività peer to peer andranno calendarizzate in modo da prevedere la loro conclusione entro il 30 maggio 2018. I docenti neo immessi in ruolo dovranno presentare un PPT, che documenti le fasi di progettazione, attuazione e valutazione di un micro percorso di apprendimento attuato con metodologie didattiche innovative liberamente scelte dal docente.

Tutto ciò al fine di consentire la razionale e funzionale osservazione del DS in relazione alle attività svolte e assicurare la loro rendicontazione al team dei referenti regionali della formazione. Il PPT dovrà documentare le fasi salienti del lavoro di programmazione e di valutazione e delle attività svolte in classe, mediante testi, foto e un video della durata massima di 10 minuti, che dovrà riassumere i passaggi più significativi delle attività didattiche svolte in aula

nell'ambito della formazione peer to peer, secondo le Linee Guida, predisposte dall'INDIRE, che ad ogni buon fine riassumo:

“È possibile articolare l'attività di osservazione basata sui video nelle seguenti fasi:

- 1) I docenti neoassunti individuano un'attività didattica su cui intendono riflettere con il tutor.
- 2) I docenti neoassunti portano in classe tale progettazione e predispongono il setting per i video da registrare durante la loro pratica professionale.
- 3) I docenti neoassunti, insieme al tutor, selezionano alcune sezioni delle video-registrazioni in base: migliorati;
- 4) I docenti neoassunti compilano il questionario confrontandosi con il tutor.
- 5) Le progettazioni vengono riadattate sulla base del confronto con il tutor, modificando le parti dell'attività didattica su cui è necessario apportare miglioramenti”.

Ricordo, infine, che per l'acquisizione agli atti della scuola della documentazione necessaria per consentire al Dirigente e al Comitato di Valutazione (CdV) di valutare e validare l'anno di prova, è obbligatorio presentare il cartaceo al protocollo scolastico, evitando l'inoltro di documentazione su posta ordinaria per prevenire spiacevoli disguidi, e si consiglia di acquisire i protocolli su copia personale dei documenti presentati, in modo da costruire un valido “portfolio” della documentazione inerente l'anno di prova.

I PPT delle attività realizzate in classe in relazione ai percorsi di apprendimento che il docente ritiene di voler sottoporre all'attenzione del Dirigente per le attività di osservazione di sua competenza, dovranno essere consegnati su CD ROM o DVD, evitando l'uso della posta elettronica. Il termine di presentazione dei PPT è fissato al 20 giugno 2018, unitamente alla consegna del registro delle attività peer to peer, in modo da consentire al Dirigente di visionare il materiale in tempo utile per relazionare in merito nelle riunioni del CdV. Qualora i PPT includano materiale video fotografico, ricordo che è necessario acquisire la liberatoria delle famiglie mediante il modello allegato (se non già presente agli atti della scuola).

Il Dirigente ringrazia per la collaborazione ed è a disposizione per eventuali chiarimenti.

f.to Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Pina Pizzo)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*