



31 Maggio 2024

Circolare numero 447

447 ANNO DI PROVA E DI FORMAZIONE DOCENTI NEOASSUNTI A.S. 2023/2024 - ADEMPIMENTI FINALI

OGGETTO: ANNO DI PROVA E DI FORMAZIONE DOCENTI NEOASSUNTI A.S. 2023/2024 – ADEMPIMENTI FINALI 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. Per l'anno scolastico in corso la valutazione dell'anno di prova deve avvenire entro e non oltre il 19 giugno 2024. Le modalità di tale adempimento sono contenute nell'art. 13 del citato DM 226, laddove al 2° comma 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." I successivi commi forniscono ulteriori indicazioni per quanto riguarda la gestione delle procedure predette. Tanto premesso, al termine del percorso di formazione, del peer-to-peer e del visiting, 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 In Ruolo 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** al Dirigente Scolastico per tramite della segreteria in formato digitale via mail, entro e non oltre il 5 giugno 2024, 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/>) 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 per 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. 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. **CONVOCARE A DATA DA DESTINARSI**, presso **GLI UFFICI DI PRESIDENZA** il 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, la documentazione contenuta nel portfolio professionale; 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 2024.