



**ISTITUTO SUPERIORE STATALE D'ISTRUZIONE TECNICA E PROFESSIONALE
"G.B. FERRIGNO – V. ACCARDI"**



Via G. Gentile - 91022 – CASTELVETRANO (TP)

Tel. 092481151 - 092445898

cod. fisc. 90010540814 - cod. mecc. TPIS02100E

E-mail: tpis02100e@istruzione.it

P.E.C.: tpis02100e@pec.istruzione.it

www.gbferigno.edu.it



CIRCOLARE N.202

Ai/Alle Docenti in anno di prova
Docenti Tutor
Al comitato valutazione docenti
Alla segreteria docenti
Al DSGA

OGGETTO: valutazione del personale docente in anno di formazione e prova-adempimenti finali

Al fine di predisporre il colloquio conclusivo del periodo di formazione e prova - di cui al DM n. 226 del 2022 - si invita il personale in indirizzo all'adempimento delle seguenti disposizioni.

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 cognome_nome_portfolio completo.pdf); - Bilancio delle competenze in entrata (in formato cognome_nome_bilancio delle competenze in entrata.pdf); - Bilancio delle competenze in uscita (in formato cognome_nome_bilancio delle competenze in uscita.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 9 giugno 2023, tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale (**DOSSIER**).
- Ogni docente avrà cura di indicare nell'oggetto della mail **COGNOME NOME_dossier anno di prova a.s. 2022/2023**
5. **SOSTENERE**, innanzi al Comitato di Valutazione, un colloquio che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute.

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: ✓ Completare l'associazione con i docenti per i quali sta svolgendo il ruolo di tutor ✓ Completare il questionario di monitoraggio relativo all'attività per to peer per ciascun docente affiancato ✓ 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 (Cognome Nome del docente neo immesso_istruttoria docente tutor cognome e nome docente tutor). Le consegne devono avvenire entro il 9 giugno 2023.

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 DOCENTI DEVE

1. VERIFICARE la completezza della documentazione relativa a ciascun docente in anno di prova e predisporre fascicolo completo da trasmettere al comitato di valutazione docenti almeno 5 giorni prima la data fissata per il colloquio;
2. COMUNICARE ai docenti neoassunti, con titolarità giuridica nella propria Istituzione Scolastica, il provvedimento di conferma in ruolo della Dirigente Scolastica, entro il 31 agosto 2023;

La documentazione deve essere inoltrata alla mail tpis02100e@istruzione.it o tpis02100e@pec.istruzione.it. Si raccomanda la trasmissione in unico invio.

Data 29/05/2023



Dirigente Scolastico
Dott.ssa Caterina Buffa