



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

Istituto Comprensivo Anoa- Giffone- F. Della Scala  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado**  
Via B. Buozzi n. 13 - 89021 – Cinquefrondi (RC) - ' +390966/949149 FAX 0966/933980  
C.F. 82001060803 – Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFASU4  
Cod. Mecc RCIC846006- \*: RCIC846006@istruzione.it - PEC: rcic846006@pec.istruzione.it -   
[www.icanoiaagiffonefdellascal.edu.it](http://www.icanoiaagiffonefdellascal.edu.it)

Prot. n.3992 VII.2

Cinquefrondi, 14.05.2024

**Ai Docenti Neo Immessi in ruolo**  
**Ai Docenti Tutor**  
**Ai Componenti del Comitato di Valutazione**  
**Al Personale ATA**  
**Al DSGA**

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

Come è noto, 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.

Le modalità relative alla valutazione dell'anno di prova 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; - Bilancio delle competenze in entrata; - Bilancio delle competenze in uscita; - Documenti di progettazione delle due attività didattiche.
- 4. CONSEGNARE** al Dirigente Scolastico per tramite della segreteria, **entro e non oltre MARTEDI' 11 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 e svolgere un test finale all'interno del colloquio stesso.

#### **I DOCENTI TUTOR DEVONO:**

**1. COMPLETARE** sulla piattaforma INDIRE quanto di loro competenza:

- 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).

**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, 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.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO DEVE:**

**1. CONVOCARE**, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico, 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. PROCEDERE** alla valutazione del docente sulla base dell'istruttoria compiuta, considerando quanto disposto agli articoli 4 e 5 del decreto n.226 e tenendo conto del parere del Comitato, quest'ultimo non vincolante e dal quale può discostarsene con atto motivato (comma5, art.13 del D.M. n.226 del 2022);

**5. ADOTTARE e COMUNICARE** ai docenti neoassunti, con titolarità giuridica nella propria Istituzione Scolastica, il provvedimento di conferma in ruolo, entro il 31 agosto 2024.

Con successiva circolare sarà comunicato il calendario relativo alla convocazione del Comitato di Valutazione per la visione preliminare di tutta la documentazione e il calendario dei colloqui.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Dario INTORRE