



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore
"GAETANO DE SANCTIS"

00189 Roma – Via Cassia, 931 – ☎ 06121122945
28° Distretto N.Cod.Fisc. 80410770582 – Cod. Mecc. RMIS06200B



con sezioni associate:RMPC06201P – RMPS06201T – ROMA

✉ RMIS06200B@istruzione.it @ RMIS06200B@pec.istruzione.it
<http://www.liceodesanctisroma.edu.it>

Circ. n. 396

Roma 09/06/2020

Ai Docenti del Comitato di valutazione
Bondi Massimo, Gozzi Paola, Poleggi Silvia.

Ai Docenti neoassunti e ai Docenti tutor
Alongi Bruna/Luzi Marta;
Lopez Pineda Cesar/Rizzo Donata;
Markaj Violeta/Peruzzi Daniela;
Ortiz Francisca/Posa Antonio;
Polverini Marco/Cacopardo Fabiana

Alla segreteria del personale
Sito web dell'Istituto

Oggetto: convocazione comitato di valutazione per colloquio e parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti. Legge107/2015, DM n. 850/2015.
GIOVEDI' 2 LUGLIO 2020, con inizio alle ore 8,30.

Il comitato di valutazione, ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente, è chiamato ad esprimere il proprio parere con la presenza del Dirigente scolastico, che lo presiede, con la rappresentanza dei docenti e del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative e alle esperienze di insegnamento del docente neo-assunto.

Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta.

Il comitato di valutazione svolgerà i colloqui con i docenti neoassunti in modalità telematica, su piattaforma TEAMS, **GIOVEDI' 2 LUGLIO 2020.** Esprimerà il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti. I docenti neoassunti e i tutor, qualora non abbiano già provveduto, dovranno inviare alla segreteria del personale (RMIS06200B@istruzione.it) tutta la documentazione, **entro il 24 giugno.**

I docenti sosterranno il colloquio innanzi al Comitato, in modalità telematica, nei seguenti orari:

DOCENTI NEOASSUNTI	DISCIPLINA	TUTOR	Orario convocazione
ALONGI BRUNA	A017 DIS. ST.ARTE	LUZI MARTA	8,30
LOPEZ PINEDA CESAR	A027 MATEM./FISICA	RIZZO DONATA	9,30
MARKAJ VIOLETA	A027 MATEM./FISICA	PERUZZI DANIELA	10,30
ORTIZ FRANCISCA	AC24 LINGUA E CULT. SPAGNOLA	POSA ANTONIO	11,30
POLVERINI MARCO	A019 ST./FILOSOFIA	CACOPARDO FABIANA	12,30

Riferimenti normativi:

D.M. 850/2015; nota 4 ottobre 2019 n. 39533; nota 27 dicembre 2019 n. 51650

- **Incontri iniziali e di restituzione finale (durata complessiva 6 ore, 3 + 3)**
L'incontro di restituzione finale si sta svolgendo in questi giorni nelle varie scuole, naturalmente in modalità online, in base al D.P.C.M. del 17 Maggio 2020 (e precedenti datati in Marzo) che ha sancito il divieto di qualunque tipologia di riunione in presenza dei docenti.
- **Laboratori formativi (12 ore)**
- **Peer to peer;** osservazione in classe tutor-docente e viceversa **(12 ore)**
L'attività di osservazione in classe, svolta dal docente neo-assunto e dal tutor, è finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento, art. 9 del D.M. 850/2015.
- **Formazione online – Piattaforma INDIRE (20 ORE)** e adempimenti finali INDIRE, coordina le attività per la realizzazione ed aggiornamento della piattaforma digitale che supporta i docenti neoassunti durante tutto il periodo di formazione. La piattaforma è predisposta all'inizio dell'anno scolastico, art. 10 del D.M. 850/2015.

Di seguito un riepilogo conclusivo di tutte le operazioni da effettuare:

PORTFOLIO

la voce "Portfolio" è suddivisa in 5 sottosezioni:

a) **Curriculum formativo:** compilare inserendo da 1 a 3 esperienze più significative del percorso che ha condotto a scegliere e svolgere la professione del docente (Indire a tal proposito ha fornito indicazioni per la compilazione di tale sezione (documento in data 26 Novembre 2018, oltre alle FAQ sulla piattaforma)

b) **Bilancio iniziale delle competenze:** anche questa sottosezione va compilata seguendo le indicazioni/istruzioni. Il bilancio consente al neoassunto di auto-valutare le proprie competenze; individuare elementi sui quali far convergere l'attenzione del tutor; predisporre una documentazione didattica chiara e coerente con i propri bisogni (dal **Patto formativo** ai Bisogni futuri); conoscere le dimensioni della professionalità docente emerse dalla ricerca internazionale; agevolare la preparazione della fase istruttoria curata dal tutor di fronte al comitato di valutazione (art. 13, DM 850/2015).

c) **Laboratori:** Questa sottosezione dell'ambiente è dedicata alla documentazione delle esperienze di Laboratorio e/o di Visita. Occorre rendicontare ed indicare quali temi sono stati oggetto del laboratorio e compilare un breve testo di riflessione sull'esperienza per descrivere quali elementi si è potuto sperimentare in classe.

d) **Attività didattica:** è finalizzata a documentare un'attività didattica svolta con gli studenti.

Complessivamente **la sezione è articolata in tre parti:**

1. la prima consente di descrivere la progettazione dell'attività seguendo la Scheda di progettazione;
2. la seconda si riferisce alla raccolta di documenti multimediali utili a documentarla;
3. nella terza parte viene richiesto di scrivere le proprie riflessioni realizzando una narrazione dell'attività svolta, che ripercorra i tre passaggi principali di progettazione, documentazione e riflessione, mettendo in rilievo se e come questa esperienza abbia permesso al neoassunto di migliorare la sua professionalità;

e) Per quest'anno scolastico 2019/2020 il Bilancio finale delle competenze NON va compilato.

Prima della conclusione occorre compilare:

- **Questionario** (sezione specifica, si trova accanto alla voce Portfolio); è finalizzato a conoscere l'opinione del neoassunto su aspetti diversi della formazione svolta per aiutare INDIRE a valutarne l'efficacia; non ha fini valutativi ma serve unicamente al monitoraggio dell'azione. La sua compilazione è un requisito indispensabile per l'esportazione del Dossier Finale.
- **Dossier finale** - Rappresenta l'insieme di tutti i documenti ed esperienze finora compilati ed effettuate dal neoimpresso. Dovrà essere esportato/scaricato/stampato **e poi presentato in sede di colloquio finale con il Comitato di Valutazione**. Il dossier dovrà contenere:
 - a) Curriculum formativo con almeno un'esperienza completa (inserimento)
 - b) Il bilancio iniziale delle competenze (inoltrato)
 - c) Titolo e sintesi dell'attività didattica (inserimento)
 - d) Bisogni formativi futuri; si consiglia di compilare comunque questa sezione, senza il bilancio finale (inoltrato)
 - e) Questionario (inoltrato)

Colloquio finale, neo-assunti, tutor, dirigente scolastico, comitato di valutazione

- **Tutor:** Il docente tutor presenterà al Dirigente scolastico una relazione a carattere istruttorio "in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto" (comma 3 art.13). Il termine previsto per la presentazione della relazione finale è fissato alla data del **24 giugno p. v.** Il modulo per la relazione del Tutor è stato inviato ai docenti interessati.

- **Neo-assunti:** Per la validità dell'anno di prova e di formazione occorrono i seguenti requisiti: Obbligo dei 180 giorni di servizio e dei 120 giorni di attività didattica; tale atto è attestato dal dirigente scolastico della sede di servizio e trasmesso al comitato di valutazione.

Al termine delle attività svolte sulla piattaforma Indire, i docenti dovranno stampare e consegnare al Dirigente Scolastico entro la data del **24 giugno p. v.** il "Dossier finale" che sarà poi trasmesso al comitato di valutazione: **è il documento digitale (insieme agli allegati descritti sopra) con il quale il docente in prova si presenta davanti al Comitato per la valutazione.**

- **Dirigente scolastico:** fissa al Comitato di Valutazione la data del colloquio per la valutazione del servizio dei neoassunti e contestualmente trasmette una relazione con il dossier che, qualche giorno prima della riunione, il docente neo-immesso dovrà aver consegnato al DS; procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del comitato di valutazione. In caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto. In caso di giudizio sfavorevole, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e di prova. Il provvedimento indicherà altresì gli elementi di criticità emersi ed individuerà le forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli standard richiesti per la conferma in ruolo. (art. 14 D.M. 850/2015)

- **Colloquio finale e comitato di valutazione:** Al termine dell'anno di formazione e prova, 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 è convocato dal dirigente scolastico, in modalità telematica su piattaforma TEAMS, per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova.

Il Dirigente scolastico

Maria Laura Morisani

(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)