



Istituto Comprensivo 13

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

e.mail PEO: boic85700e@istruzione.it

e.mail PEC: boic85700e@pec.istruzione.it

Sito: www.ic13bo.edu.it

C.F. 91201430377



Circ. n. 282

Bologna, 17/05/2021

**Alla Docente neoassunta
Al Tutor
All'A.A. Al Personale
In circolari on line**

Oggetto: docenti neoassunti – adempimenti finali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto che l'anno scolastico 2020/21 volge ormai al termine e i docenti neoassunti o con passaggio di ruolo sono chiamati a svolgere l'ultimo *step* del previsto percorso formativo, al fine di ottenere la conferma in ruolo;

Visto il DM n. 850/2015 e la relativa Nota ministeriale n. 28730 del 21/09/2020, che ha fornito indicazioni per l'a.s. 2020/21;

Considerato che l'anno di prova e formazione dei docenti neoassunti o con passaggio di ruolo si articola in un percorso quantificato in 50 ore di impegno e prevede le seguenti attività:

- incontri iniziali e di restituzione finale (6 h),
- laboratori formativi (12 h),
- attività di peer to peer (12 h),
- formazione online sulla piattaforma Indire (20);

Visto che, svolte le citate attività e raggiunto il requisito dei 180 giorni di servizio, di cui almeno 120 di effettiva attività didattica, ai fini della conferma in ruolo, i docenti interessati sostengono un colloquio innanzi al comitato di valutazione, che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione raccolta nel portfolio professionale;

Considerato che, il portfolio professionale, realizzato in formato digitale nel corso del periodo di prova, contiene (articolo 11 DM 850/2015):

- a. uno spazio per la descrizione del proprio curriculum professionale;
- b. l'elaborazione di un bilancio di competenze, all'inizio del percorso formativo;
- c. la documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese;
- d. la realizzazione di un bilancio conclusivo e la previsione di un piano di sviluppo professionale;

Visto che, nello specifico, il portfolio professionale, che il docente realizza sulla piattaforma Indire, comprende:

- il curriculum formativo
- il bilancio iniziale delle competenze
- il patto formativo
- i laboratori formativi
- l'attività didattica/che svolta/e
- il peer to peer
- il bilancio finale e i bisogni formativi;

Richiamato che il portfolio va consegnato, preliminarmente, dal neoassunto al dirigente scolastico che, a sua volta, lo trasmette al Comitato di valutazione almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio e che la presentazione del portfolio di fronte al Comitato sostituisce l'elaborazione di ogni altra relazione;

Premesso che il colloquio, da sostenere innanzi al Comitato di valutazione, si svolge nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche, compresi gli esami di Stato, e la conclusione dell'anno scolastico; prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale e, considerata la situazione emergenziale perdurante, può svolgersi anche in modalità telematica a distanza, come previsto da alcuni ATP, qualora il docente neoassunto o con passaggio di ruolo:

- sia assente al colloquio senza alcuna motivazione derivante da impedimenti inderogabili, il Comitato di valutazione procede comunque all'espressione del parere in merito al superamento o meno del periodo di prova;
- chieda il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili, ciò è consentito una sola volta;

Ricordato che, in sede di colloquio finale, il comitato di valutazione è composto dal Dirigente scolastico e dai Docenti dell'istituzione scolastica: i due docenti scelti dal Collegio dei docenti e il Docente scelto dal Consiglio d'Istituto ed è integrato dal Docente tutor;

Visto che:

1. il Comitato di valutazione esprime il previsto parere, non vincolante in merito al superamento o meno dell'anno di prova e formazione;
2. il Docente tutor è presente al colloquio e presenta un'istruttoria sul percorso del docente;
3. il Dirigente scolastico procede alla valutazione e alla conferma o meno in ruolo del docente interessato;

Visto che il Comitato di valutazione, all'esito del colloquio, si riunisce per l'espressione del succitato parere, espresso anche in riferimento:

- all'istruttoria presentata dal docente tutor e compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto;
- alla relazione finale del dirigente scolastico (presentata per ogni docente in anno di prova), comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring e di ogni altro elemento utile all'espressione del parere,

il Comitato di valutazione è convocato da remoto, in data 28 giugno, alle ore 15:00, per esprimere la sua valutazione sull'anno di prova, compiuto dalla Docente neoassunta CORSENTINO ANTONELLA.

Il Dirigente scolastico procederà alla valutazione del docente in periodo di formazione e prova sulla base dell'istruttoria compiuta, con particolare riferimento a:

- criteri di valutazione indicati nell'articolo 4 del DM 850/2015;
- bilancio di competenze, analisi dei bisogni formativi e obiettivi della formazione indicati nel Patto per lo sviluppo professionale, stipulato tra docente e dirigente;
- parere del comitato di valutazione, da cui ci si può discostare con atto motivato.
- In caso di giudizio favorevole, il dirigente scolastico emetterà un motivato provvedimento di conferma in ruolo del docente neo-assunto o con passaggio ruolo.

In caso, invece, di giudizio negativo, il dirigente emetterà un motivato provvedimento di ripetizione del periodo di formazione e prova. Nel predetto provvedimento verranno indicati gli elementi di criticità emersi e saranno individuate le forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli standard richiesti per la conferma in ruolo.

I provvedimenti succitati saranno emessi dal Dirigente scolastico e comunicati al docente interessato entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Tutto quanto premesso, che è parte integrante del presente atto, l'A.A. Al Personale a tempo indeterminato preparerà e invierà agli interessati:

- la documentazione delle attività di formazione,
- la documentazione delle forme di tutoring e di ogni altro elemento utile all'espressione del parere del Comitato di valutazione.

La documentazione prodotta dovrà essere consegnata, dalla docente neoassunta, in Segreteria - Ufficio del Personale entro il 14 giugno.

L'A.A. Petrelli provvederà ad inviarla a tutti i Componenti del Comitato.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Serafina Patrizia Scerra