



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ambito Territoriale CAL0000004

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GENTILI" - "BRUNO"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale

Rione Colonne, snc – 87027 PAOLA (CS) Tel/fax 0982585215

sede distaccata Via B. Telesio, n. 2 – 87027 PAOLA (CS) Tel/fax 0982582293

C.F: 86001070787 - C.M.: CSIC871008

Codice univoco ufficio per fatturazione: UFQ5NC

e_mail:- csic871008@istruzione.it Pec – csic871008@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgentilibruno.edu.it

Data e protocollo in segnature

Al personale docente nominato quale Tutor:

MURACA FRANCESCO

francesco.muraca61@alice.it

CARNEVALE MARIA CARMELA

mariacarmela.carnevale@scuola.istruzione.it

Al personale docente in anno di prova e formazione:

FITTIPALDI FILIPPO

ftt19@hotmail.com

IMBROISI JESSICA

jessica_imbroidi@libero.it

TAZZER VANESSA

vanessatazzer@libero.it

e, p.c.

Alle FF.SS. AREA 4 - Supporto attività personale docente:

accoglienza, formazione, aggiornamento

CASSANO ALESSANDRO alexcassano13@gmail.com

MANNARINO CINZIA cinzia.mannarino@alice.it

AL SITO DELLA SCUOLA

ALL'ALBO

Oggetto: Adempimenti finali per i docenti neo-assunti a.s. 2024/2025.

Con Nota n. 202382 del 26 novembre 2024, il MIM ha avviato le procedure per la progettazione dell'attività formativa per i docenti neo immessi nell'anno scolastico 2024/2025. L'impianto normativo, rimasto invariato, si basa sulla **Legge 107/2015** e sul **DM 226/2022** che disciplinano la formazione in ingresso dei docenti neo assunti.

A tal fine, i Docenti neoassunti e Tutor formativi sono tenuti a presentare la documentazione richiesta e di rispettiva pertinenza nel rispetto dei seguenti termini.

ADEMPIMENTI DOCENTI NEOASSUNTI:

Il docente neoassunto presenterà al dirigente, **entro e non oltre sabato 21 giugno 2025:**

1. Il dossier finale (Curriculum formativo, Laboratori Formativi, Attività Didattica)

2. Bilancio Iniziale e Finale, Bisogni Formativi Futuri
3. Attestato di partecipazione/ frequenza alla formazione
4. Peer to peer- Calendario di svolgimento delle attività (controfirmato dal docente tutor)
5. Griglia di osservazione del tutor relativa agli incontri programmati nell'attività peer to peer.

Si comunica che i docenti neoassunti dovranno consegnare agli atti della scuola tutta la documentazione prodotta relativamente all'iter formativo e al proprio portfolio personale, comprensivo di attestato rilasciato dalla scuola polo per le attività svolte in presenza e online.

Tutta la documentazione dovrà essere inviata, tramite mail, al seguente indirizzo csic871008@istruzione.it indicando nell'oggetto: "docente neoassunto Nome Cognome –documenti per valutazione anno di prova a.s. 2024/2025"

ADEMPIMENTI DOCENTI TUTOR:

Il docente tutor partecipa in qualità di membro aggregato al colloquio che il docente neo assunto sostiene innanzi al Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 punto 4 della legge 107/2015). Il tutor ha il compito di predisporre un'istruttoria sugli esiti delle attività formative e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita scolastica del docente neo assunto, utilizzando il format allegato alla presente. L'istruttoria avrà per oggetto tutto il percorso svolto dal docente in anno di prova e formazione, relativamente agli aspetti culturali, disciplinari, progettuali, didattici e relazionali che ha avuto modo di riscontrare durante le diverse attività ed esperienze condivise.

Gli esiti dell'istruttoria devono essere inviati dal tutor **entro e non oltre sabato 21 giugno 2025** presso gli uffici di segreteria.

ADEMPIMENTI DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato di valutazione, preso atto di tutta la predetta documentazione, e valutati tutti gli elementi utili, esprimerà il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova del personale docente ed educativo.

Si ribadisce inoltre che, in caso di mancanza dei predetti requisiti il docente neoassunto non potrà essere confermato in ruolo e che il differimento del periodo di formazione e prova potrà essere consentito nei soli casi in cui, per giustificati motivi, il docente non abbia effettuato i 180 giorni di servizio e i relativi 120 giorni di attività didattica o non abbia svolto la prevista attività formativa. In tal caso il Dirigente scolastico provvederà a notificare all'interessato il provvedimento di proroga dell'anno di prova e formazione al successivo anno scolastico.

Nel caso in cui, invece, il Comitato di valutazione esprima un giudizio sfavorevole sull'operato del docente, come previsto dall'art. 14 comma 3 del citato D.M. n. 226/2022, lo stesso docente è rinviato sempre con provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e prova contenente gli elementi di criticità emersi e l'indicazione delle forme di supporto formativo e di verifica degli standard richiesti per la conferma in ruolo - ad un secondo periodo di prova e formazione, per il quale è obbligatoriamente disposta una verifica, affidata ad un dirigente tecnico.

La documentazione sarà disponibile, per poter essere visionata dal Comitato di Valutazione, presso gli uffici di segreteria da giorno 26/06/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il comma 117 della legge n. 107/2015 attribuisce al Dirigente scolastico il compito di valutare i docenti neo assunti. La valutazione del Dirigente scolastico deve tener conto del parere obbligatorio del Comitato per la valutazione dei docenti, sebbene il DS possa discostarsene con un atto debitamente motivato. L'articolo 14 del D.M. n. 226/22 stabilisce che il DS procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta, con particolare riferimento a quanto disposto agli articoli 4 e 5, e al parere di cui all'articolo 13. La documentazione è parte integrante del fascicolo personale del docente. La valutazione del D.S., in conclusione, avviene sulla base dei criteri summenzionati, analizzando tutta la documentazione prodotta dal docente neo immesso e dal tutor, nonché sulla base dell'osservazione sul

“campo” del docente in questione; inoltre, tiene in considerazione il parere espresso dal Comitato per la valutazione dei docenti, sebbene possa discostarsene. Il Dirigente scolastico, in caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, emette motivato provvedimento di conferma in ruolo per il docente neo-assunto. In caso di giudizio negativo i commi 3 e 4 del suddetto articolo 14 del DM 226/2022 prevedono quanto segue: 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. Il periodo di prova, dunque, in caso di mancato superamento per giudizio sfavorevole, può essere ripetuto una sola volta, come prevede d'altra parte il comma 119 della legge 107.

Il Colloquio con il Comitato di Valutazione e il Dirigente Scolastico si terrà presso la Sede della Scuola Secondaria di primo grado, **il giorno 30/06/2025 dalle ore 11.30, salvo diversamente comunicato.**

Si allega: Format docente tutor *(uso facoltativo)*

Il Dirigente scolastico
Ersilia Siciliano

RELAZIONE DEL TUTOR

PER IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Docente tutor:

Docente in formazione e prova

A.S. 2024/2025

Nella seduta del Collegio dei docenti del _____ sono stato/a designato/a tutor del/la docente in anno di formazione:

- _____ (nome e cognome del/la docente in formazione) immesso/a in ruolo a decorrere dal _____ e incaricata di insegnare (discipline di sua pertinenza) ____ nelle classi _____.

Il docente tutor, così come previsto dal suo ruolo, ha monitorato l'attività del/la docente in formazione e prova nei diversi momenti della vita scolastica, producendo le seguenti valutazioni in relazione alla didattica, all'organizzazione e alla professionalità.

I. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALL'INSEGNAMENTO

a) organizzazione delle situazioni di apprendimento:

		1	2	3	4	5
1	Individua le competenze che gli alunni devono conseguire					
2	Rende operativi gli obiettivi di apprendimento individuati					
3	Conosce i concetti-chiave dei campi d'esperienza (Infanzia)					
4	Elabora il Piano Educativo Individualizzato (Sostegno)					
5	Elabora percorsi personalizzati ed inclusivi per BES					
6	Modula l'intervento didattico in base alle esigenze					

7	Utilizza le tecnologie					
8	Utilizza metodologie coinvolgenti (problem solving, cooperative learning, tutoring...)					
9	Crea situazioni comunicative positive con la classe					

b) Osservazione e valutazione degli allievi secondo un approccio formativo

		1	2	3	4	5
1	Rende consapevoli gli allievi dei loro progressi					
2	Utilizza tecniche e strumenti per la valutazione formativa					
3	Fornisce indicazioni per consolidare gli apprendimenti					
4	Tiene conto dell'evoluzione positiva di ogni alunno in base ai livelli di partenza					

c) Coinvolgimento degli studenti nel loro apprendimento e nel loro lavoro

		1	2	3	4	5
1	Tiene conto delle conoscenze pregresse					
2	Favorisce curiosità, partecipazione ed impegno					
3	Favorisce l'acquisizione di autonomia e metodo di studio personale					
4	Costruisce regole chiare e condivise con la classe					
5	Cura l'organizzazione di una giornata educativa equilibrata (Infanzia)					

II. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE SCOLASTICA (Organizzazione)

a) Lavoro in gruppo tra insegnanti

		1	2	3	4	5
1	Partecipa a gruppi di lavoro tra insegnanti					
2	Propone elementi di innovazione didattica da sperimentare con gli studenti					
3	Si avvale ed innesca attività di peer-review e peer-learning tra colleghi					
4	Focalizza l'attenzione del gruppo docente sui temi dell'inclusione (Sostegno)					

b) Partecipazione alla gestione della scuola

		1	2	3	4	5
1	Contribuisce alla gestione delle relazioni con gli interlocutori esterni					
2	Cura i rapporti con le équipe multidisciplinari ed i servizi specialistici(Sostegno)					
3	Organizza e fa evolvere, all'interno della scuola, la partecipazione degli studenti					
4	Si impegna negli interventi di miglioramento dell'organizzazione scolastica					

c) Informazione e coinvolgimento dei genitori

		1	2	3	4	5
1	Coinvolge i genitori nella vita della scuola (					
2	Comunica ai genitori obiettivi didattici, strategie di intervento, criteri di valutazione e risultati conseguiti					
3	Assicura un rapporto personalizzato e accogliente verso singoli genitori (Infanzia e Sostegno)					

III. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PROPRIA FORMAZIONE (Professionalita`)

a) Considerazione dei doveri e dei problemi etici della professione

		1	2	3	4	5
1	Rispetta le regole, i ruoli e gli impegni della professione docente					
2	Collabora positivamente con le diverse componenti della scuola					
3	Rispetta la privacy delle informazioni acquisite nella propria pratica professionale					

b) Utilizzo delle nuove tecnologie per le attività progettuali, organizzative e formative

		1	2	3	4	5
1	Utilizza efficacemente le tecnologie per ricercare informazioni					
2	Usa le tecnologie per favorire scambi nell'ambito di una formazione continua					
3	Esplora le potenzialità didattiche dei diversi dispositivi tecnologici					

c) Cura della propria formazione continua

		1	2	3	4	5
1	Aggiorna il proprio bilancio di competenze ed elabora un proprio progetto di sviluppo professionale					
2	Partecipa a programmi di formazione					

Eventuali osservazioni:

Luogo e data, _____

Firma

- 1= competenza da raggiungere
2= competenza parzialmente raggiunta
3= competenza sufficientemente raggiunta
4= competenza soddisfacentemente raggiunta
5= competenza pienamente raggiunta