



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA - ITALY SHKOLLA E BASHKUAR SHEN MITER KORONE

Dirigenza ed Uffici Amministrativi
Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS)
Drejtim dhe Fushe Administrative

Uda Dante Alighieri n°146 – 87069 Shen Miter Korone (CS)
Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789
Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it
Mail Comprensivo: csc83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.edu.it
Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103
Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel. 098384060



Prot. n. ro 721/ II.7

San Demetrio Corone, 3/ II/ 2022

Agli/le insegnanti neo immessi, nei ruoli dello Stato italiano, **L. Amato, V. Falbo, M. Mayerà e J. Rossi**
Agli/le insegnanti Tutor, rispettivamente, **M. Celiberto, L. Santo, V. Fusaro e D. Minisci.**

Alla Referente F. S., P. Lazzarini

Al Direttore sga per l'istruttoria degli Uffici di Segreteria, Referente, ass. amm. Gianluca ALTOMARE

Agli Atti istituzionali

SEDE

Oggetto: Informativa in Schema Periodo di Formazione e di Prova in Servizio e connessi Obblighi, anno scolastico 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dell'Istituto scolastico in intestazione nelle more delle Responsabilità connesse al ruolo

VISTO e RICHIAMATO quanto di Norma, con riferimento alla Circolare Informativa prot. n. ro 5946/ 07-05 del 18/X/2021

SCHEMATIZZA

L'iter procedurale, per il Superamento del Periodo di Formazione e di Prova in Servizio, nonché, gli Obblighi, connessi:

1. **Espletamento** effettivo dei **centottanta/180 giorni** di Servizio e dei, relativi, centoventi/ **120 giorni** di **Attività didattica**, con previsione della proporzionale riduzione, in caso di part-time del Servizio.
2. **Formazione** - a seconda delle Disposizioni, in base alla Situazione emergenziale, in presenza o online - (Incontri iniziali e finali e Laboratori formativi), dato il pregresso che va attestato dal Dirigente scolastico, Direttore di Corso della Scuola Polo, con documento, da consegnare al Docente interessato ed, a sua cura, al Comitato di Valutazione.
3. **Azioni**, in **Peer to Peer**, per dodici/12 Ore, realizzate, dal/la Docente neoassunto/a-Tutor, finalizzate al Miglioramento delle Pratiche didattiche, alla Riflessione condivisa, su Aspetti fondamentali del Rapporto Insegnamento/Apprendimento, al Confronto ed a supporto per Aspetti, concernenti l'Organizzazione scolastica, nel suo complesso.
4. **Formazione online**, su Piattaforma INDIRE, per 20 Ore, precisando che il Sistema non prevede alcun Attestato per il Docente neoassunto. Si conferma, a tal fine, che la Presentazione del Portfolio, di fronte al Comitato di Valutazione, sostituisce l'Elaborazione di ogni altra Relazione. Il docente neoassunto avrà cura di stampare e consegnare, per tempo, al Comitato di Valutazione, anche il **Bilancio delle Competenze iniziale** ed il **Patto formativo**, al fine di fornire un esaustivo quadro delle Attività svolte.

TANTO PREMESSO

fa seguire le Linee informative, sui vari step da attivare:

I. PORTFOLIO

significativo formativo per la crescita professionale permanente di ogni Insegnante

Il/la Docente neoassunto/a presenta, al Dirigente scolastico, il proprio Portfolio, precedentemente, compilato, in formato digitale, tramite Piattaforma INDIRE, da trasmettere al Comitato di Valutazione, prima del Colloquio finale, in cui è contenuta tutta la Documentazione rilevante, ai fini del Periodo di Prova, quale:

- a) uno Spazio per la Descrizione del proprio Curriculum formativo;
- b) l'Elaborazione di un Bilancio di Competenze, riferito alla fase iniziale del Percorso formativo;
- c) la Documentazione di Fasi significative della Progettazione didattica, dell'Attività didattica svolta, delle Azioni di Verifica intraprese;



d) la realizzazione di un Bilancio finale e la Previsione di un Piano dei bisogni formativi futuri.

II. FORMAZIONE

I Docenti neo assunti sono tenuti ad effettuare il Periodo di Formazione e di Prova, la cui regolamentazione più recente risale alla Legge 13 luglio 2015, n.ro 107, la, cosiddetta, “Buona Scuola”, con riferimento al Decreto Miur n.ro 850 del 27 ottobre 2015, per l’individuazione di Obiettivi, Attività formative, Modalità di Verifica e Criteri per Valutare, nel Periodo di Formazione e di Prova, il Personale docente ed educativo, dal che, dunque, si fissano a cinquanta/50 le Ore di Formazione, per ciascun Insegnante, mentre, il Percorso è articolato in quattro diverse fasi:

• Incontri propedeutici (6 ore); • Laboratori formativi, almeno 4 (12 ore); • Momenti di Osservazione fra pari, “Peer-to-Peer”, in classe (12 ore); • Formazione on-line (20 ore).

III. DOCUMENTI DA CONSEGNARE

Alla luce di quanto sopra evidenziato, presso gli Uffici di Segreteria - nell’anno corrente, ass. amm.vo Gianluca ALTOMARE, referente di Funzione Strumentale per la Formazione, prof.ssa Patrizia Lazzarini - entro e non oltre il termine dovuto, max 30 maggio 2022, è da consegnare la seguente Documentazione:

da parte del/la **DOCENTE NEOASSUNTO/A**

1) **Portfolio**, nello specifico, il Portfolio professionale, che il Docente realizza sulla Piattaforma Indire, che comprende:

• il **Curriculum formativo**; • il **Bilancio iniziale** delle competenze; • il **Patto formativo**; • l’attestazione dei **Laboratori formativi**; • l’/le **Attività didattiche**/che svolta/e; • le **Azioni di Peer to Peer** • il **Bilancio finale** ed i **Bisogni formativi**. Detto Portfolio sarà trasmesso, al Comitato di Valutazione, prima della data fissata per il Colloquio. Si evidenzia che la Presentazione del Portfolio, di fronte al Comitato di Valutazione può sostituire l’Elaborazione di ogni altra relazione.

2) **Attestato di Partecipazione**/Frequenza alla Formazione.

3) **Registro Attività Peer to Peer**.

da parte dei **TUTOR**, per ogni Docente neoassunto/a:

4) la **Relazione**, predisposta.

IV. COLLOQUIO

(tra la fine di Giugno e la prima decade del mese di Luglio)

E’ da sostenere, innanzi al Comitato di Valutazione, nel Periodo, intercorrente tra il Termine delle Attività didattiche e la Conclusione dell’anno scolastico, presumibilmente, fissato, tra la fine di Giugno e la prima decade del mese di Luglio, nella modalità, da fissare, secondo l’Andamento della Curva epidemiologica e dello Stato di Emergenza, legati alla diffusione da Infezione Sars_Cov-2.

Esso prende avvio dalla Presentazione delle Attività di Insegnamento e Formazione e della, relativa, Documentazione, contenuta nel Portfolio professionale.

Qualora il/la Docente neoassunto/a o in situazione di Passaggio di ruolo sia in situazione di

- Non completamento 180 gg. Servizio.../Assenza 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;

- Chiedere il Rinvio del Colloquio, per impedimenti non derogabili, precisasi, che tanto è consentito una sola volta ed il Comitato di Valutazione Assume la non Effettuazione del Periodo di Prova.

V. VALUTAZIONE FINALE

La Valutazione dei Docenti, in anno di Prova e Formazione in Servizio, prevede il coinvolgimento di Soggetti diversi, quali:

A) COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI Decreto Costituzione prot. n.ro 5943/07-05 del 18/X/2021				
➤ Costituzione ristretta per “Proposta Conferma nei ruoli dello Stato”				
N.	Nominativo	Qualifica	Individuazione	Note
1	Prof.ssa <i>Concetta Smeriglio</i>	Dirigente scolastico	Membro di Diritto	
2	Prof. <i>Giuseppe Liguori</i>	Componente Docente, II Ciclo	Collegio Docenti	
3	Ins. <i>Domenica Paletta</i>	Componente Docente, I Ciclo	Collegio Docenti	
4	Prof. <i>Angelo Pagliaro</i>	Componente Docente, II Ciclo	Collegio Docenti, in assenza CdI	
8*	Ins. <i>Gabriella Attico</i>	Componente Docente, I Ciclo	Collegio Docenti	*Supplente



B)

DOCENTE TUTOR

VI.

PARERE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato di Valutazione, all'Esito del Colloquio, si riunisce, per l'espressione dello spettante Parere, espresso anche in riferimento: • all'Istruttoria, presentata dal/la Docente Tutor e compiuta, in merito, sia alle Attività formative, predisposte, sia alle Esperienze di Insegnamento, nonché, alla Partecipazione alla vita della Scuola, del/la Docente, in Anno di Formazione e di Prova in Servizio; • alla Relazione finale del Dirigente scolastico, compilata per ogni Docente in Anno di Formazione e di Prova in Servizio, comprensiva della Documentazione delle Attività di Formazione, delle forme di Tutoring e di ogni altro elemento, ritenuto utile all'espressione del parere.

VII.

VALUTAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico procede alla Valutazione del/la Docente in Anno di Formazione e di Prova in Servizio, sulla base dell'istruttoria compiuta, con, particolare, riferimento a: • Criteri di Valutazione, indicati nel citato art. articolo 4 del DM n.ro 850/2015; • Bilancio di Competenze, Analisi dei Bisogni formativi ed 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.

VIII.

PROVVEDIMENTO FINALE

In caso di

- GIUDIZIO FAVOREVOLE, il Dirigente scolastico emette un Motivato Provvedimento di **DECRETO CONFERMA NEI RUOLI DELLO STATO ITALIANO** del/la Docente in Anno di Formazione e di Prova in Servizio.

- GIUDIZIO NEGATIVO, il Dirigente emette un Motivato Provvedimento di Ripetizione del Periodo di Formazione e di Prova, in cui sono da indicare gli elementi di criticità, emersi, e le forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli standard richiesti per la conferma in ruolo.

Provvedimenti, i predetti da emettere, da parte del Dirigente scolastico e comunicati, al Docente interessato, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Si fa Riferimento ai seguenti Format, richiedibili, secondo necessità, presso gli Uffici Amministrativi, e si rinvia agli Allegati Atti M_pi.

- | | |
|----|---|
| a- | Format "Patto Formativo" |
| b- | Format "Bilancio Competenze" |
| c- | Format "Registro Attività Peer to Peer" |
| d- | Traccia "Osservazione PTO" |
| e- | Format "Relazione Tutor", in due Versioni, da utilizzare a scelta del Tutor o una o l'altra |



Il Dirigente scolastico

(Prof.ssa *Concetta Amoriglio*)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
c.2 D.L. gs n. 39/98 con originale agli Atti dell'Ufficio

