

Sede centrale Via Nenni: tel 0925 22510 fax 0925 24247 Sciacca

Plesso Corso Miraglia: tel 0925 22239 fax 0925 23410 Sciacca

Plesso Via Giotto: tel 0925 85365 fax 0925 85366 Sciacca

Plesso Via ETA (Menfi): tel 0925 74214 fax 0925 74214 Menfi

C.F. 92002960844 e-mail: agis01600n@istruzione.it PEC: agis01600n@pec.istruzione.it sito web: www.iissarena.edu.it

Sciacca, li 29/05/2025

IISS "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA
Prot. 0012684 del 29/05/2025
VII (Uscita)

Alla Docente neo immessa in ruolo:
Frenda Claudia Angela

Al Docente tutor

Ai Docenti componenti del Comitato di

Valutazione, compresi i supplenti

Al personale ATA

Agli Atti/Sito web

Circolare n. 394

**OGGETTO: ANNO DI PROVA E DI FORMAZIONE DOCENTE NEOASSUNTA A.S. 2024/2025 -
ADEMPIMENTI FINALI E COLLOQUIO.**

Come è noto alle SS.LL. 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 di tale adempimento 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.

A ciò si è aggiunta di recente la Nota MIM Prot. 25527 del 27/05/2025 avente a oggetto "Procedure per la valutazione del percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio a. s. 2024/2025", in cui vengono dettagliate le diverse procedure previste dalla normativa vigente, per la valutazione del percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio per l'a. s 2024/2025, con le caratteristiche specifiche delle stesse.

Tanto premesso, e considerato che la docente in indirizzo neoimmessa all'IISS Arena ha effettuato il percorso da concorso, 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:

LA DOCENTE NEO-IMMESSA IN RUOLO DEVE:

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 (in formato .pdf);
- Bilancio delle competenze in entrata (in formato .pdf);
- Bilancio delle competenze in uscita (in formato .pdf);
- Documenti di progettazione delle due attività didattiche (nel formato usato o .pdf);

Pagine multimediali di presentazione delle due attività didattiche realizzate (in formato pdf o .zip).

4. CONSEGNARE alla Dirigente Scolastica per tramite della segreteria in formato digitale via mail, **entro non oltre le ore 12,00 di giovedì 5 giugno 2025** (ultimo giorno di apertura della segreteria, prima della pausa per le votazioni referendarie), 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.

IL DOCENTE TUTOR DEVE:

1. COMPLETARE sulla piattaforma INDIRE quanto di loro competenza. A tal fine devono accedere alla piattaforma indire/neoassunti. All'ambiente, si può accedere con le credenziali del sistema informativo del Ministero dell'Istruzione o con lo SPID.

Tramite quest'area, i docenti tutor dovranno eseguire le seguenti operazioni:

1. Completare l'associazione con i docenti per i quali sta svolgendo il ruolo di tutor.
2. Completare il questionario di monitoraggio relativo all'attività peer to peer per ciascun docente affiancato.

3. 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). Come per i docenti neoassunti si chiede che la consegna di tale relazione avvenga in formato .pdf via mail entro e non oltre **non oltre le ore 12,00 di giovedì 5 giugno 2025**.
3. **PRESENZIARE** al colloquio e informare oralmente il Comitato delle attività effettuate dal docente neoimpresso in ruolo.

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, trasmesso dal dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio (ecco perché la documentazione tutta dovrà essere completata e inviata entro le ore 12,00 del 5 Giugno, in quanto fino al 09 giugno la segreteria non potrà operare per l'invio, e quindi il Comitato non avrebbe un tempo congruo per la valutazione dei vari dossier);
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, visto anche l'esito del test svolto dal docente.

LA SEGRETERIA DEVE:

1. **INVIARE CONVOCAZIONE per l' 11 giugno 2025, alle ore 17:00** presso la sede centrale di Via Nenni, al 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, e quindi entro giovedì 5 Giugno 2025, la documentazione contenuta nel portfolio professionale della docente neoimpressa;
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. **ADOTTARE e COMUNICARE** ai docenti neoassunti, con titolarità giuridica nella propria Istituzione Scolastica, il provvedimento di conferma in ruolo del Ds, entro il 31 agosto 2025.

Il colloquio si svolgerà in presenza, presso l'ufficio di presidenza.

In sintesi, un protocollo corretto prevede:

- la consegna della documentazione da parte del docente neoassunto al dirigente scolastico;
- la trasmissione a cura della Segreteria della documentazione al Comitato prima della convocazione per il colloquio;
- la convocazione a cura della Segreteria per il colloquio durante la quale si procederà:
 - ai colloqui dei singoli docenti neoassunti;
 - all'espressione del parere, sentite l'istruttoria del tutor e la relazione del dirigente scolastico;
 - alla conclusione dei lavori.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Daniela Rita Rizzuto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma2 del D. Lgs.39/93