



Unione Europea * Ministero Istruzione Università Ricerca * Regione Sicilia * Distretto Scolastico n. 1

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Statale "Don Michele Arena"

Via V. Nenni, 2 - ☎0925/22510 - Fax 0925/24247 == Via Giotto, 20 - ☎0925/85365 - Fax 0925/85366
Corso A. Miraglia, 13 - ☎0925/22239 - Fax 0925/23410 == Via Eta, 12 (92016 Menfi) - ☎ / Fax 0925/74214
E-Mail: agis01600n@istruzione.it – agis01600n@pec.istruzione.it - URL: www.iissarena.edu.it - C.F. 92002960844
92019 SCIACCA (AG)

Prot. n° _____

Sciacca li, _____

Circolare n. 345

I.I.S.S. "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA
Prot. 0010781 del 17/05/2022
I (Uscita)

**Al Personale Docente neoassunto in ruolo
Ai Tutor formativi
Al Direttore dei SGA
All'Ufficio Personale**

Oggetto: Anno di formazione e prova neo assunti a tempo indeterminato o che hanno ottenuto il passaggio di ruolo a.s. 2021/22 - Adempimenti finali.

Si comunica al personale in indirizzo che ai sensi Decreto Ministeriale 27 ottobre 2015, n. 850, il Decreto Ministeriale 27 ottobre 2021, n. 310 e la nota del Ministero dell'Istruzione AOODGPER 4 ottobre 2021, prot. 30345, al fine di procedere alla valutazione del periodo di formazione e di prova del personale docente neoassunto a tempo indeterminato, dovranno essere prodotti e consegnati a fascicolo entro il **30 giugno 2022** tutti i documenti richiamati nei succitati documenti ministeriali e ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere da parte del Comitato di valutazione.

In particolare i sigg. docenti neoassunti a tempo indeterminato e i sigg. Tutor formativi avranno cura di consegnare – qualora non avessero già provveduto - la seguente documentazione:

Docenti neo immessi

1. **Programmazione annuale** (Art. 4, comma 2, del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021);
2. **Relazione finale** sulle attività svolte nei contesti didattici, progettuali, collegiali, interazione con le famiglie e con il personale scolastico, situazioni relazionali complesse e dinamiche interculturali, nonché la partecipazione attiva e il sostegno ai piani di miglioramento dell'istituzione scolastica (Art. 4, comma 3, del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021);
3. **Primo bilancio di competenze**, in forma di autovalutazione strutturata, con la collaborazione del docente tutor (Art. 5, commi 1 e 2, del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021);
4. **Patto per lo sviluppo professionale** (Art. 5, commi 3, del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021);
5. **Bilancio di competenze finale**, al termine del periodo di formazione e prova, con la supervisione del docente tutor, (Art. 5, comma 4, del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021);
6. **I registri personali attestanti le attività didattiche svolte** che comprendono sia i giorni effettivi di insegnamento sia i giorni impiegati presso la sede di servizio per ogni altra attività preordinata al migliore svolgimento dell'azione didattica, ivi comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali.

7. **Report attività formative** (Articolo 6 del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021): ... *Le attività formative previste per il periodo di prova sono organizzate in 4 fasi per una **durata complessiva di 50 ore**:*
- a. **6 ore** di incontri propedeutici e di restituzione finale (Art. 7 del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021);
 - b. **12 ore** di laboratori formativi/visite a scuole innovative (per i docenti neoassunti che lo hanno richiesto) (Art. 8 DM 850/2015 e del D.M. 310/2021);
 - c. **12 ore di "peer to peer" e osservazione in classe** (Art. 9 del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021). Le sequenze di osservazione sono oggetto di progettazione preventiva e di successivo confronto e rielaborazione con il docente tutor e **sono oggetto di specifica relazione del docente neo-assunto** (Articolo 9, comma 2, del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021);
 - d. formazione on-line (**20 ore**) vedi (Articolo 10 del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021).
8. **Portfolio professionale**, in formato digitale, che dovrà contenere:
- 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 (Articolo 11 del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021).

Tale Portfolio professionale dovrà essere consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato di valutazione almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio. Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale (Art. 13, comma 2, del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021).

Docenti tutor

1. **Predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe** di cui all'articolo 9 del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021. La collaborazione può esplicarsi anche **nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento** (Articolo 12 del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021);
2. **Il docente tutor presenta 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 neo-assunto. **Tali risultanze devono essere presentate al Comitato di valutazione per l'espressione del relativo parere** (Art. 13, comma 3, del DM 850/2015 e del D.M. 310/2021).

Compiti dell'Ufficio Personale

Al fine di verificare la completezza della documentazione depositata a fascicolo del personale del docente, sarà cura del personale addetto degli uffici di segreteria - in via prioritaria - procedere alla verifica della documentazione agli atti e produrre a questa dirigenza, per ciascun docente neo immesso, report dettagliato dei servizi prestati e utili ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova.

Si rammenta che Il superamento del periodo di formazione e di prova è subordinato alla effettiva prestazione di almeno centottanta giorni di servizio nel corso dell'anno scolastico, di cui almeno centoventi di attività didattiche. Nel caso di orario inferiore all'orario di cattedra o posto, il numero dei giorni deve essere ridotto proporzionalmente.

Nei centottanta giorni di servizio nel corso dell'anno scolastico sono comprese tutte le attività connesse al servizio scolastico:

- periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche, anche per motivi di pubblico interesse, purché intermedi al servizio;
- esami e scrutini;
- ogni impegno di servizio;
- il primo mese del periodo di astensione obbligatoria dal servizio per gravidanza;
- i giorni di frequenza a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

Per quanto riguarda le **attività didattiche**, l'art.3 del D.M. 850/2015 e del D.M. 310/2021 prevede che nei centoventi giorni siano considerati sia i giorni effettivi di lezione sia i giorni impiegati presso la sede di servizio per ogni altra attività preordinata al migliore svolgimento dell'azione didattica, ivi comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali. Pertanto devono essere computati i giorni di svolgimento di attività:

- di lezione;
- di recupero;
- di potenziamento;
- valutative;
- progettuali;
- formative;
- collegiali.

Non sono computabili nei 180 giorni, e di conseguenza neppure nei 120 giorni:

- giorni di ferie e recupero festività;
- assenze per malattia;
- congedi parentali;
- permessi retribuiti;
- aspettative.

Il personale ATA in indirizzo è tenuto a verificare la completezza e integrità della documentazione prodotta e depositata agli atti della scuola

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente scolastico

Calogero De Gregorio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93