



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"**

Istituti Associati

Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria

Istituto Tecnico settore Tecnologico "E.

Ferrari" - Lauria Liceo Scientifico Via Pietro

Nenni - Rotonda

**Via Cerse dello Speciale - 85044 LAURIA (PZ)**

Tel. 0973823966

Cod. MIUR: PZIS00600A - Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UFTYWT

Sito internet: [www.iismiraglalauria.edu.it](http://www.iismiraglalauria.edu.it) e-mail: [pzis00600a@istruzione.it](mailto:pzis00600a@istruzione.it) - Pec: [pzis00600a@pec.istruzione.it](mailto:pzis00600a@pec.istruzione.it)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA"-LAURIA  
Prot. 0004205 del 20/05/2023  
VII (Uscita)

**Ai docenti neoassunti**

Prof.ssa Mastronardi Marianna

Prof. Forastiero Antonio

**Ai docenti tutor**

Prof.ssa Palmieri Maria

Prof. Chiurazzi Fernando

Al sito web/  
Agli Atti

**OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI ANNO DI PROVA E FORMAZIONE DOCENTI NEO ASSUNTI  
A.S. 2022/23**

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 226/2022 laddove 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.

Tanto premesso, al fine di portare a conclusione le attività previste, si indicano, di seguito, le azioni che bisogna portare a compimento:

**I DOCENTI NEOASSUNTI** al termine dell'anno di formazione e di prova, dopo aver quindi espletato la fase del peer to peer, la formazione a livello territoriale e quella on line sulla piattaforma Indire, devono provvedere a:

**1. CONSEGNARE** al Dirigente Scolastico, entro e non oltre il 5 giugno 2023 tutta la documentazione (una copia in formato cartaceo e una su supporto digitale) presente nel portfolio professionale, come prevede il comma 1 art. 11 del D.M. 226/2022, ovvero:

- la documentazione attinente alla progettazione, realizzazione e valutazione delle attività didattiche (per esportare il Dossier Finale devono essere necessariamente compilati i tre questionari ovvero quello sugli incontri in presenza, sull'osservazione del Peer to Peer e sul percorso di formazione online. L'esportazione del Dossier in formato Pdf

potrà essere attuata quando tutte le attività saranno svolte correttamente, ossia avranno caratteri di colore verde. Esso rappresenta la documentazione di tutta l'attività svolta in piattaforma, la quale una volta stampata dovrà essere presentata al Comitato di Valutazione, unitamente al materiale digitale caricato relativo all'attività didattica

- la descrizione del proprio curriculum professionale
- il bilancio iniziale delle competenze
- il bilancio finale
- la previsione di un piano di sviluppo professionale

**2. REDIGERE** specifica relazione sul percorso del peer to peer - dossier peer to peer (comma 2 art.9 D.M.226/2022)

**3. REDIGERE** relazione finale sull'azione didattica svolta su apposito format .

A tal proposito, in considerazione dell'importanza della valutazione, si sensibilizzano i docenti ad una puntuale elaborazione delle relazioni che dovranno contenere indicazioni chiare, coerenti, complete, veritiere e corrette da tutti i punti di vista senza limitarsi ad una semplice elencazione di attività. I modelli qui proposti sono flessibili e adattabili alle singole esigenze che non dovranno essere riduttive rispetto a quanto richiesto.

**4. SOSTENERE**, innanzi al Comitato per la Valutazione dei docenti, un colloquio che prenda avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute.

#### **I DOCENTI TUTOR:**

sono tenuti a presentare, entro il 5 giugno 2023, al Dirigente scolastico un'istruttoria sugli esiti delle attività formative e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita scolastica del docente neo assunto. 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 e non. L'istruttoria deve essere supportata da idonea documentazione comprovante il percorso del docente in anno di prova. Il tutor la esporrà al Comitato, dopo che il docente in anno di formazione e prova avrà sostenuto il colloquio finale.

**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:**

**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

**ASCOLTARE** il colloquio del docente neoassunto

**ASCOLTARE** l'istruttoria del tutor

**ESPRIMERE** il parere (obbligatorio e non vincolante per il dirigente scolastico) di conferma o meno in Ruolo

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO DEVE:**

**CONVOCARE**, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche – compresi gli esami di qualifica e di Stato – e la conclusione dell'anno scolastico, il Comitato per la valutazione dei docenti “per procedere all’espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova” (art.13 del DM 226/2022).

**TRASMETTERE** al Comitato per la valutazione dei docenti, almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio del docente neoassunto, la documentazione contenuta nel portfolio professionale;

**PRESENTARE** al Comitato per la valutazione dei docenti, 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 (art.13 D.M. 226/2022);

**PROCEDERE** alla valutazione del docente sulla base dell’istruttoria compiuta, considerando quanto disposto all’articolo 2, comma 1 D.M. 226/2022 tenendo conto del parere del Comitato, quest’ultimo non vincolante e dal quale può discostarsene con atto motivato ( art.13 del D.M. 226/2022);

**ADOTTARE e COMUNICARE** ai docenti neoassunti, con titolarità giuridica nella propria Istituzione Scolastica, il provvedimento di conferma in ruolo.

Si allega:

- Modello relazione finale docenti neoassunti
- Modello relazione finale tutor

Il Dirigente Scolastico  
**prof. Lorenzo Santandrea**



