

**Istituto Professionale:** Servizi sociosanitari – Odontotecnico  
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

**Istituto Tecnico:** Sistemi moda

**Serale:** Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica - Odontotecnici

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900N

I.S.I.S. "ATILIO ROMANO"- NAPOLI  
Prot. 0005954 del 11/06/2020  
(Uscita)

Napoli li 11/06/2020

**Ai docenti neoassunti**  
**Ai docenti tutor**  
**Al comitato di valutazione**

**Oggetto: Adempimenti finali dell'iter formativo dei docenti neoassunti .**

La legge di Riforma della scuola ha modificato, tra le altre cose, il processo di valutazione per la conferma in ruolo dei docenti neo immessi in ruolo o comunque in anno di prova e formazione, ridefinendo compiti e funzioni degli attori coinvolti nel detto processo. legge n. 107/2015 e il D.M. n. 850/2015

I criteri sui quali si basa la detta valutazione, definiti dal D.M.850/2015 all'articolo 4 e volti a verificare il possesso degli standard professionali da parte dei neo assunti, sono i seguenti:

- a. corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;
- b. corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- c. osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
- d. partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

I soggetti preposti alla suddetta valutazione sono indicati dalla legge n. 107/2015 al comma 117:

- ✓ Tutor;
- ✓ Comitato per la valutazione dei docenti;
- ✓ Dirigente Scolastico.

**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** (ex relazione) sugli esiti delle attività formative e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita scolastica del docente neo assunto; un'istruttoria, quindi, su tutto quello che è stato il percorso del docente relativamente agli aspetti culturali, disciplinari, progettuali, didattici e relazionali che ha avuto modo di riscontrare durante le diverse attività ed esperienze condivise e non.

Da sottolineare che non si parla più di relazione ma di istruttoria, per cui tutto quello che il tutor esprime deve essere supportato da apposita documentazione comprovante il percorso del neo assunto.

L'istruttoria o meglio gli esiti della medesima devono essere esposti dal tutor (dopo che il docente neo assunto sostiene il colloquio finale) al Comitato di valutazione che ne deve tener conto nell'espressione del proprio parere (articolo 13 D.M. 850/15).

### **Comitato per la valutazione dei docenti**

Il comitato per la valutazione dei docenti, modificato dalla legge n.107/2015 - comma 129, ha il compito di esprimere il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neo assunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4).

Nell'esercizio di tale funzione, il Comitato è composto dal DS e dai docenti dell'istituzione scolastica: i due docenti scelti/eletti dal collegio dei docenti e il docente scelto/eletto dal Consiglio d'Istituto; è integrato, inoltre, dal docente tutor.

Il Comitato esprime il proprio parere in seguito al colloquio sostenuto dal docente (in periodo di prova e formazione) innanzi allo stesso; il colloquio, (articolo 13 del D.M. n. 850/2015), si fonda sulla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e sulla relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente (il portfolio è previsto all'articolo 11 del medesimo decreto).

La documentazione deve essere trasmessa dal DS al Comitato almeno cinque giorni prima della data stabilita per il colloquio.

Il Comitato si riunisce per esprimere il proprio parere, alla presenza del tutor che presenta gli esiti dell'istruttoria sopra citata.

Il Comitato, nell'esprimere il parere, tiene in considerazione anche la relazione che il DS predispone per ogni docente in periodo di prova e formazione e che deve contenere la documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring e ogni altro elemento informativo utile all'espressione del parere stesso.

Il parere del Comitato è obbligatorio ma non vincolante, per cui il Dirigente scolastico può anche prendere una decisione, debitamente motivata, discordante dallo stesso parere

### **Il Dirigente scolastico**

La legge di riforma della scuola ha ampliato le competenze e, conseguentemente, le responsabilità del Dirigente Scolastico, tra cui quelle relative alla valutazione dei docenti in periodo di prova e formazione.

È il comma 117 della legge n. 107/2015 ad attribuire 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. 850/15 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 DS, dunque, si fonda sui criteri indicati all'art.4, sopra riportati, ossia sulla padronanza, da parte del docente neo assunto, delle competenze culturali, disciplinari, didattiche, metodologiche, relazionali, organizzative e gestionali, sull'osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente e sulla partecipazione alle attività formative e sul raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

Si tratta, dunque, di tutte quelle competenze professionali caratterizzanti la professione docente in tutte le sue dimensioni. La valutazione del DS, in conclusione, avviene sulla base dei criteri summenzionati, analizzando tutta la documentazione prodotta dal docente neo immesso e dal tutor e, naturalmente, 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 punti 3 e 4 del suddetto articolo 14 del DM 850/15 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.

### **Adempimenti finali**

Il docente neoassunto al termine dell'anno di formazione e di prova, deve consegnare la documentazione al Dirigente Scolastico (il quale provvederà a trasmetterla al Comitato di Valutazione almeno 5 giorni prima del colloquio finale) che consiste nel *file pdf del portfolio professionale* (ossia il documento digitale predisposto dalla piattaforma Indire) e nella relazione finale specifica sulle sequenze di osservazione del peer to peer. (comma 2 art.9 D.M. 850/2015). Si ricorda che il portfolio digitale, che ha un significato formativo per la crescita professionale permanente di ogni docente dovrà contenere:

- ✓ il proprio curriculum professionale;
- ✓ il bilancio delle competenze iniziali e finali;
- ✓ la progettazione, documentazione ed eventualmente riflessione delle attività didattiche svolte;

**N.B. La documentazione va consegnata al Dirigente Scolastico via mail all'indirizzo [nais12900@istruzione.it](mailto:nais12900@istruzione.it), prorogabilmente, entro il giorno: Venerdì 19 giugno 2020 .**

### **In sintesi un protocollo corretto prevede:**

- ✓ la consegna della documentazione da parte del docente neoassunto al Dirigente Scolastico;
- ✓ la trasmissione a cura del dirigente scolastico della documentazione al Comitato almeno cinque giorni prima della convocazione per il colloquio;
- ✓ una seduta preliminare del Comitato per prendere visione della documentazione e preparazione dei lavori;  
La convocazione ufficiale 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna DE PAOLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.  
3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93*