



ISTITUTO COMPRENSIVO TORRENOVA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Marconi – 98070 Torrenova – Me
C.F. 84004450833 - Cod. Mec. MEIC877005
☎ 0941/785127 📠 0941 /784188
E-mail: meic877005@istruzione.it
Casella Pec: meic877005@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.ictorrenova.it>

Anno scolastico 2019/20

Torrenova, 23/07/2020

Comunicazione n. 200

I.C. -TORRENOVA
Prot. 0003171 del 23/07/2020
02-07 (Uscita)

Alla docente neoimmessa Prof.ssa Latino Noemi
Alla tutor della docente neoimmessa Prof.ssa Maugeri Carmen
Al Comitato di Valutazione docenti neoimmessi
Prof.ssa Maugeri Carmen
Docente Di Gaetano Nicolina
Docente Lionetto Irene
Al DSGA
Sito web

Oggetto: Anno di prova e di formazione docente neoimmessa A.S. 2019/20-Adempimenti finali e convocazione Comitato di Valutazione del 30 luglio 2020.

Al fine di portare a conclusione le attività previste dal DM 850/15, che disciplina l'anno di formazione e di prova del personale docente, si indicano alle componenti in indirizzo i compiti e le funzioni che devono essere portate a compimento in vista del colloquio della neoammessa in ruolo davanti al Comitato di Valutazione:

La Dirigente Scolastica:

- **Convoca** il Comitato “per procedere all’espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova (**DM n.850 art. 13 c.1**)
- **Trasmette** al Comitato almeno 5 giorni prima della data fissata per il colloquio della docente neoassunta, la documentazione contenuta nel portfolio professionale;
- **Presenta** 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 c.3);
- **Procede** alla valutazione della docente sulla base dell’istruttoria compiuta, considerando quanto disposto agli articoli 4 e 5 del DM 850, tenendo conto del parere del Comitato non vincolante e dal quale può discostarsene con atto motivato(art. 13 c. 4);
- **Emette**, in caso di esito favorevole, provvedimento motivato di conferma in ruolo del docente neoassunto;
- **Adotta e comunica** alla docente neoassunta il provvedimento di conferma in ruolo, entro il 31 agosto dell’anno di riferimento.

La docente neoimmessa in ruolo dovrà:

- **Inviare entro il 25 luglio alla Dirigente Scolastica** il proprio dossier (in formato pdf) che dovrà contenere:
 - Curriculum formativo con almeno un’esperienza completa
 - Bilancio iniziale delle competenze
 - Attività didattica
 - Bilancio finale e Bisogni formativi futuri
 - Questionario
 - Registro attività peer to peer con specifica relazione (art. 9 c.2 DM N. 850 del 2015)
 - Attestato partecipazione laboratori formativi

- **Sostenere**, innanzi al Comitato di Valutazione, un colloquio, che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute.

La docente tutor dovrà:

- **Completare** sulla piattaforma INDIRE quanto di sua competenza;
- **Inviare** alla Dirigente Scolastica lunedì 27 luglio 2020 la relazione predisposta per la neoimmessa;
- **Presentare** al Comitato di Valutazione 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 3, D.M. n.850 del 2015).

Il Comitato per la valutazione dei docenti, in forma ristretta, dovrà:

- **Preparare i** lavori dell'organo prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neoassunto, trasmesso dal D.S., almeno 5 giorni prima della data fissata per il colloquio;
- **Ascoltare** il colloquio del docente neoassunto;
- **Ascoltare** l'istruttoria del tutor sugli esiti delle attività formative e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita scolastica del docente neoassunto;
- **Esprimere** il parere (obbligatorio e non vincolante per il dirigente scolastico) di conferma o meno in ruolo.

Il colloquio della docente neoimmessa in ruolo davanti al Comitato di Valutazione si svolgerà giovedì 30 luglio 2020 alle ore 10,00.

Tutti la documentazione dovrà essere inviata in Segreteria all'indirizzo mail meic877005@istruzione.it

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Bianca Fachile
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. n. 39/1993