



Codice IPA istsc\_brtf010004  
Codice Fiscale 80001970740  
Codice Meccanografico BRTF010004

## Istituto Tecnico Tecnologico "G. GIORGI"

Informatica e Telecomunicazioni  
Elettronica, Elettrotecnica e Automazione  
Meccanica Meccatronica ed Energia

Via Amalfi, 6 - 72100 - BRINDISI  
Tel. 0831 418894 - Fax 0831 418882  
e-mail [brtf010004@istruzione.it](mailto:brtf010004@istruzione.it) - PEC [brtf010004@pec.istruzione.it](mailto:brtf010004@pec.istruzione.it)



Brindisi, (vedi segnatura)

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "G. GIORGI" - BRINDISI  
Prot. 0009142 del 27/05/2024  
VII (Uscita)

*Ai Docenti neoassunti  
Ai Docenti tutors  
Al Comitato di Valutazione  
Al Registro Elettronico  
Al Sito WEB  
SEDE*

### CIRCOLARE N. 315

#### **OGGETTO: ANNO DI PROVA E DI FORMAZIONE DOCENTI NEOASSUNTI A.S. 2023/2024 - ADEMPIMENTI FINALI**

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.

Tanto premesso, 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:

#### **I DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO DEVONO:**

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;
  - Bilancio delle competenze in entrata;
  - Bilancio delle competenze in uscita;
  - Documenti di progettazione delle due attività didattiche;
4. **CONSEGNARE** al Dirigente Scolastico per tramite della segreteria in formato digitale (via e-mail istituzionale) e cartaceo entro e non oltre il **3 giugno 2024**, 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

## I DOCENTI TUTOR DEVONO:

1. **COMPLETARE** sulla piattaforma INDIRE quanto di loro competenza;  
A tal fine devono accedere alla piattaforma indire/neoassunti <https://neoassunti.indire.it/2023>)  
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 per 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).  
La consegna di tale relazione in segreteria dovrà essere in formato digitale (via e-mail istituzionale) e cartaceo.

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;
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.

**Dal giorno 05/06/2024 presso l'Ufficio del Dirigente scolastico sarà disponibile la documentazione per la presa visione dei membri del Comitato di Valutazione.**

**LA SEDUTA È PREVISTA PER IL GIORNO 11 GIUGNO 2024 ALLE ORE 11:30 E SI TERRÀ IN PRESENZA PRESSO L'ITT "GIORGI" NEI SEGUENTI ORARI:**

**Comitato di Valutazione (D.S. – Prof. Colazzo –Prof.ssa Iannetta – Prof. Montinari)**

**Nel prospetto sottostante in elenco i docenti neoimmessi e i rispettivi tutor convocati:**

<b>DOCENTE NEOASSUNTO</b>	<b>DOCENTE TUTOR</b>	<b>ORARIO</b>
<b>Prof. Salvatore De Pascalis</b>	<b>Prof.ssa Annamaria Coccia</b>	<b>ore 11:30</b>
<b>Prof. Luigi Renga</b>	<b>Prof.ssa Daniela Perretti</b>	<b>ore 12:00</b>
<b>Prof. Fabrizio Suppressa</b>	<b>Prof.ssa Annamaria Coccia</b>	<b>ore 12:30</b>

In sintesi, un protocollo corretto prevede:

- la consegna della documentazione da parte del docente neoassunto al dirigente scolastico;
- la trasmissione della documentazione al Comitato prima della convocazione per il colloquio;
- la convocazione 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.

L'occasione è gradita per augurare ai docenti neo-assunti una serena conclusione dell'anno scolastico, con l'auspicio che il percorso formativo svolto nel nostro Istituto sia stato per loro proficuo e arricchente.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Mina FABRIZIO*

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs.82/2005 s. m. i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*