



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**CPIA NAPOLI PROVINCIA 1**

**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

Codice Meccanografico: NAMMOCR008 - Codice fiscale: 93062780635  
Via San Pietro, 56 - 80020 Casavatore (NA) - Telefono: 08119201682  
NAMMOCR008@istruzione.it - NAMMOCR008@pec.istruzione.it  
www.cpianoliprov1.gov.it



**Ai docenti in anno di formazione e prova**

proff. Abbate, Cozzolino, Pennacchio,  
Petrella, Saviano, Trinchese, Tripicchio

**Ai docenti tutor**

proff., D'Anna, Cargetti,  
Ronchi, Greco, Mirabito

**Ai componenti del  
Comitato di valutazione**

proff. Amato, D'Emilio, Piantadosi

**Atti-Sito web**

**Oggetto: Adempimenti finali - anno di formazione e prova per i docenti neoassunti in ruolo**

Visto il D.M. n. 850 del 27.10.2015;  
Vista la Nota ministeriale n. 39533 del 4.9.2019;  
Vista la nota USR Campania n. 20103 del 18.09.2019;  
Vista la Nota USR Campania n. 27091 del 13.11.2019;  
Vista la Nota USR Campania n. 2608 del 06.02.2020;  
Vista la C.M. n. 7304 del 27.03.2020;  
Vista la Nota USR Campania n. 11898 del 01.06.2020

si invitano i docenti neoimmessi in ruolo, i docenti tutor e i docenti del Comitato di Valutazione ad espletare gli adempimenti finali di seguito indicati.

**Il/la docente neoassunto/a:**

dovrà inviare all'indirizzo di posta istituzionale **namm0cr008@istruzione.it**, i seguenti documenti, a meno di quelli già presentati:

**1. il proprio portfolio professionale** secondo le indicazioni della Piattaforma INDIRE, che dovrà contenere:

- il bilancio iniziale delle competenze;
- il curriculum formativo;
- la scheda di progettazione dell'attività didattica;
- il bilancio finale delle competenze e i bisogni formativi futuri;
- il questionario sul peer to peer a distanza

## **2. La rendicontazione completa delle attività di peer to peer**

**3. Attestato di formazione** in presenza rilasciato dalle scuole polo (incontri iniziali e finali e laboratori formativi per un totale di 18 ore)

**4. Attestato di formazione online** su piattaforma INDIRE (20 ore)

Tale documentazione sarà trasmessa dal Dirigente scolastico al Comitato di valutazione in vista del colloquio finale che prenderà avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e dalla relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale.

### **Il docente tutor:**

qualora non la abbia già trasmessa, dovrà presentare una relazione a carattere istruttorio *“in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita scolastica del docente neoassunto”* (comma 3, art.13 D.M.850/2015).

L'istruttoria dovrà riferire sull'intero processo di formazione svolto dal docente neoassunto sotto la supervisione del tutor, considerando tutti quegli aspetti salienti che sono stati sottoposti ad osservazione durante la fase del *peer to peer* o in altri momenti di partecipazione alla vita scolastica.

In relazione a ciò, la relazione istruttoria verrà compilata tenendo in debito conto i seguenti elementi:

- i momenti di progettazione e sperimentazione reciproci effettuati in classe;
- le modalità di verifica e di valutazione adottate;
- la gestione ed il clima della classe durante le osservazioni compiute;
- le competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative, relazionali e gestionali dimostrate dal docente neoassunto durante l'anno di prova;
- le strategie inclusive poste in essere;
- la partecipazione attiva alla vita della scuola sia nelle attività formative che collegiali.

Tali elementi sono corrispondenti ai criteri indicati all'art. 4 del D.M. 850/2015 e potranno integrare la valutazione finale spettante al Dirigente scolastico.

Il **docente tutor**, inoltre, dovrà:

- completare sulla piattaforma INDIRE quanto di sua competenza (questionario) e stampare l'attestato relativo allo svolgimento dell'attività di *tutoring* effettuata con il/la docente neoassunto//a, che dovrà essere allegato al registro del *peer to peer* e firmato dal dirigente scolastico;
- presentare al Comitato di valutazione e al Dirigente scolastico, in sede di colloquio finale del docente neoimpresso/a, le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita scolastica del docente neoassunto (comma 3, art. 13 D.M. 850/2015).

**Tutti i documenti prodotti, sia dal docente neoassunto che dal tutor, dovranno essere** inviati all'indirizzo di posta istituzionale **namm0cr008@istruzione.it** entro e non oltre le ore **13.00** del **19/06/2020**.

In data immediatamente successiva al 19 giugno, la scrivente trasmetterà al Comitato per la valutazione del servizio una relazione con allegata la documentazione suindicata.

**Il Comitato per la valutazione dei docenti (costituito solo dalla componente docenti) dovrà:**

- 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 **Comitato** (solo componente docenti) è convocato il **22/06/2020** alle ore **16.00** con eventuale prosecuzione nei giorni successivi, in modalità a distanza su Meet di Gsuite, per una seduta preliminare finalizzata alla visione di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale dei docenti neoassunti, trasmessa dal Dirigente scolastico, e alla preparazione dei lavori.

**La convocazione ufficiale del Comitato di valutazione** (componente docenti integrata dai docenti tutor) per il **colloquio finale dei docenti neoassunti** è fissata per il giorno **25/06/2020** alle ore **10.30**.

**Il Dirigente Scolastico**

**prof.ssa Francesca Napolitano**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, co.2, del D. Lgs. n. 39/1993