



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7 "ENZO DRAGO"**

Via Catania,103 is. 26 - Tel./Fax 0902939556 - 98124 Messina  
Codice Fiscale 80006740833 - Codice Univoco Ufficio UFH7FE  
Email: meic88700q@istruzione.it ; [meic88700q@pec.istruzione.it](mailto:meic88700q@pec.istruzione.it)  
[www.icn7enzodragomessina.gov.it](http://www.icn7enzodragomessina.gov.it)

Prot. n. 8192/ 2.2.e

Messina,25 ottobre 2016

Alla prof.ssa Irrera Cristiana

docente immesso in ruolo nell'a.s. 2015/2016  
l'insegnamento di *Sostegno utilizzata in questa  
istituzione scolastica dal 26 settembre 2016*

All'ins.Scaffidi Argentina Sara Maria  
insegnante immessa in ruolo nell'anno scolastico  
2016/2017 *infanzia posto comune dal 01 settembre  
2016*

All'ins.Paradiso Valentina  
Insegnante scuola primaria a seguito passaggio di ruolo  
nell'anno scolastico 2016/2017 dalla scuola  
dell'infanzia.

Oggetto: Informazioni e adempimenti per i docenti neo-immessi in ruolo (con riferimento al punto. 3 della Nota Miur 5/11/2015 prot. n. 36167 e agli artt. 2 e 3 del D.Miur 27/10/2015 n. 850)

Nel momento in cui assumete servizio in questa scuola, instaurando il rapporto di lavoro a tempo indeterminato quali docenti, è mio dovere di fornirvi nella qualità di Dirigente Scolastico alcune informazioni importanti sul vostro nuovo status di pubblico dipendente (in particolare di docente) ed anche di porre in essere nei vostri confronti alcuni importanti adempimenti previsti dalla legge in questa delicata fase della vostra carriera. Per agevolare la vostra attività e fornirvi ogni genere di supporto al proficuo svolgimento dell'anno scolastico di prova sarete affiancati da un docente (tutor) appositamente nominato. La vostra assunzione prevede, per la stabilizzazione del vostro rapporto di lavoro, la conferma in ruolo a seguito del positivo superamento di un anno scolastico di prova e di formazione che come presupposto di validità richiede la prestazione nell'a.s.corrente dello svolgimento del servizio e partecipazione ad attività formative, più esattamente:

**Il periodo di formazione e di prova è finalizzato specificamente a verificare la padronanza degli standard professionali da parte dei docenti neo-assunti con riferimento ai seguenti criteri:**

- 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;
- corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- osservanza doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
- partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

**Attività di documentazione.**

L'attività di documentazione comprende:

- a) Bilancio delle competenze iniziale e finale
- b) Patto per lo sviluppo professionale
- c) Documentazione delle attività effettuate nell'ambito dei laboratori formativi territoriali
- d) Relazione in esito all'osservazione *peer to peer*
- e) Elaborazione **portfolio professionale** (Art. 11)

### **Attività di servizio**

Il periodo di formazione-prova comprende attività di servizio effettivamente prestato nella scuola **non inferiore a 180 giorni** (comprensivi anche dei periodi di sospensione delle attività didattiche e il primo mese di astensione obbligatoria per gravidanza), di cui almeno **120gg** di partecipazione effettiva ad attività didattiche (lezioni, esami, scrutini, partecipazione alle sedute degli OO.CC. etc). Dal computo sono esclusi i giorni di congedo ordinario e straordinario e di aspettativa a qualunque titolo fruiti.

### **Portfolio professionale**

Il portfolio professionale è una raccolta strutturata, in formato digitale, dei documenti elaborati nel corso del periodo di formazione-prova e viene costituito nell'ambito della formazione on line su piattaforma INDIRE.

Il portfolio professionale costituisce un rilevante strumento professionale di carattere **permanente**, di ciascun insegnante e ne documenta la crescita. Il portfolio comprende:

- a) Il proprio curriculum professionale;
- b) Il bilancio delle competenze, all'inizio del percorso formativo;
- c) La documentazione relativa agli aspetti e alle fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese;
- d) Un bilancio conclusivo e la previsione di un **piano di sviluppo professionale**.

## **ALTRI OBBLIGHI DEL DOCENTE NEO-ASSUNTO**

### **Obblighi programmatori**

Il docente neo-immesso, sulla base della documentazione programmatica fornita dal dirigente scolastico, redige la propria programmazione annuale nella quale sono specificati, avendoli condivisi con il tutor, gli esiti di apprendimento attesi, le metodologie didattiche, le strategie inclusive per alunni con bisogni educativi speciali e di sviluppo delle eccellenze, gli strumenti e i criteri di valutazione. La predetta programmazione è correlata ai traguardi di competenza, ai profili culturali, educativi e professionali, ai risultati di apprendimento e agli obiettivi specifici di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti e al piano dell'offerta formativa.

Tale materiale è oggetto della **valutazione conclusiva** prevista dagli articoli 13 e 14 del DM 850/2015.

### **Obblighi valutativi conclusivi**

Il docente neo-immesso:

- a) consegna al dirigente scolastico, con congruo anticipo rispetto alla data stabilita per il colloquio di cui al successivo punto “b”, la documentazione contenuta nel portfolio professionale (precedente punto IV);
- b) sostiene un colloquio davanti al Comitato per la valutazione dei docenti, ex Art. 11, comma 4 del D.L.vo 297/1994, come modificato dall’Art. 1, comma 129 della L. 107/2015. Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle proprie attività di insegnamento e formazione e dalla documentazione contenuta nel portfolio professionale. Il colloquio si svolge nel periodo compreso fra il termine delle attività didattiche (compresi scrutini ed esami) e la conclusione dello AS. Al termine del colloquio il Comitato formula un parere sul superamento del periodo di formazione-prova

### **VALUTAZIONE FINALE**(Art. 14)

LA Valutazione è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base:

- a) di un’istruttoria, in particolare fondata su:
  - i criteri di valutazione indicati all’Art. 4 del DM 850/2015 (precedente punto 3B);
  - il bilancio delle competenze ex Art. 5 del DM 850/2015 (precedenti punti 3CI2 e 3CI8);
- b) del parere (non vincolante) del Comitato.

La valutazione si conclude con un **giudizio favorevole** ovvero **sfavorevole**.

In caso di giudizio favorevole il dirigente scolastico emette **provvedimento motivato di conferma in ruolo**.

In caso di giudizio sfavorevole, il dirigente scolastico emette **provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e di prova**. In tal caso nel provvedimento sono indicati:

- a) gli elementi di criticità emersi;
- b) le forme di supporto formativo e di verifica degli standard richiesti per la conferma in ruolo.

Vi invito inoltre a consultare il Codice di comportamento, pubblicato sul sito web – previsto dall’art. 54 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e success. modif. e integr. per tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, pur modulato per ogni Amministrazione – al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Infine, per quanto riguarda la dichiarazione dei servizi e le pratiche amministrative, previdenziali e di carriera, rivolgersi per chiarimenti ed assistenza agli Uffici di segreteria, area personale, di questa Istituzione scolastica.

F.to il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giuseppa Scolaro