



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Vico II Fontanelle - Giovanni Paolo II”

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Vico II Fontanelle - 71026 DELICETO (FG)

C.F. 94115070719 - C.M. FGIC88300C



www.istitutocomprensivodeliceto.edu.it -- e-mail: fgic88300c@istruzione.it -- fgic88300c@pec.istruzione.it
Uff. Amm. tel. 0881/886920 – 886908

DELICETO, 10/06/2024

Circ. n. 186

**Ai Docenti Neoassunti
Ai Tutor dei Docenti Neoassunti**

Al Comitato di Valutazione

Al D.S.G.A.

Sito Web

OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI DOCENTI NEOASSUNTI

In riferimento all’oggetto, si invitano i docenti neoassunti e i docenti tutor a depositare all’Ufficio del personale, **sia in formato cartaceo che digitale (condivisione Drive con l’indirizzo formazione@istitutocomprensivodeliceto.edu.it)**, la documentazione relativa al periodo di formazione e di prova, entro e non oltre **martedì 18 giugno p.v.**

Sarà cura dell’Ufficio di Segreteria predisporre ed inoltrare al Comitato di Valutazione la relativa documentazione almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio, che verrà comunicata con successiva circolare.

DOCENTI NEOASSUNTI

Il *dossier* che i docenti neoassunti presenteranno dovrà contenere:

1. **PORTFOLIO FORMATIVO** (in versione definitiva), esportato dalla piattaforma **INDIRE**, che documenta le attività svolte durante l’anno di formazione e prova ed è composto da:
 - a. **bilancio** delle competenze **iniziale**;
 - b. **documentazione delle esperienze svolte** (attività per il curriculum, attività didattica, laboratori formativi e/o visiting)
 - c. **curriculum formativo** (esperienze più significative del percorso di formazione);

d. **bilancio** delle competenze **finale** e **bisogni futuri**.

2. **ATTESTATO ATTIVITÀ FORMATIVE** rilasciato dalla Scuola Polo;
3. **ATTESTATI ULTERIORI ATTIVITÀ FORMATIVE** svolte in corso d'anno;
4. **DOCUMENTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA PEER TO PEER:**
 - a. [progettazione dell'attività](#) (a firma del docente neoimpresso e del tutor);
 - b. **all. A D.M. 226/22** (schede di osservazione e registrazione attività a cura del docente neoassunto, compilate per ciascuna osservazione in classe) – [MODELLO POSTO COMUNE/MODELLO SOSTEGNO](#)
 - c. [relazione finale](#) (a firma del docente neoimpresso e del tutor).
5. **PATTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE.**

DOCENTI TUTOR

I docenti Tutor avranno il compito di presentare 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 in formazione e prova, nonché agli esiti della verifica*” (art. 13, c. 4 del D.M. n. 226/22).

L’istruttoria formulata dal docente Tutor dovrà riferire sull’intero processo di formazione svolto dal docente; in particolare, terrà in debito conto:

1. del possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, informatiche, linguistiche, pedagogico-didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;
2. del possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
3. del possesso ed esercizio delle competenze di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione;
4. dell’osservanza dei doveri connessi con lo *status* di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
5. della partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

I Tutor provvederanno alla compilazione, su piattaforma INDIRE, della parte generale e della parte specifica del questionario di monitoraggio, provvedendo a scaricare il questionario e l’attestato di svolgimento della funzione di Tutor (12 ore). Procederanno, quindi, alla consegna (con le stesse modalità e la medesima tempistica previste per i neoassunti) della seguente documentazione:

1. **ATTESTATO DI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO** (Indire);
2. **QUESTIONARIO DI MONITORAGGIO FINALE** (Indire);
3. **ALL. A D.M. 226/22** (schede di osservazione e registrazione attività a cura del Tutor, compilate per ciascuna osservazione in classe) – [MODELLO POSTO COMUNE/MODELLO SOSTEGNO](#)
4. [RELAZIONE FINALE PER COMITATO DI VALUTAZIONE](#)

Al fine di un'ordinata raccolta della documentazione digitale, si invitano i Docenti neoassunti ed i Tutor a creare una cartella così denominata:

1. Per i neoassunti:

- **NEOASSUNTO_COGNOME NOME_DOCUMENTAZIONE ANNO DI PROVA A.S. 2023-2024** (es. NEOASSUNTO_ROSSI MARIO_DOCUMENTAZIONE ANNO DI PROVA A.S. 2023-2024);
- all'interno della cartella, i file andranno denominati **NEOASSUNTO_COGNOME NOME_BILANCIO INIZIALE; NEOASSUNTO_COGNOME_NOME_BILANCIO FINALE**, etc.

2. Per i Tutor:

- **TUTOR_COGNOME NOME_DOCUMENTAZIONE ANNO DI PROVA A.S. 2023-2024** (es. TUTOR_BIANCHI MARIO_DOCUMENTAZIONE ANNO DI PROVA A.S. 2023-2024);
- all'interno della cartella, i file andranno denominati **TUTOR_COGNOME NOME_BILANCIO INIZIALE; TUTOR_COGNOME_NOME_BILANCIO FINALE**, etc.

Si confida nella collaborazione delle SS.LL. per un puntuale adempimento di quanto prescritto.

Il Dirigente Scolastico

Carmen Luisa APICELLA

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n. 1993)*