



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
F. SOFIA ALESSIO – N. CONTESTABILE**

(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)

Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966 472889

E-Mail: [rcic87400a@istruzione.it](mailto:rcic87400a@istruzione.it) - Pec: [rcic87400a@pec.istruzione.it](mailto:rcic87400a@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it>

Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF

Ai tutor dei docenti neoassunti  
Ai docenti in anno di  
formazione e prova  
Ai componenti del Comitato di  
valutazione  
Al Dsga  
SEDE  
Sito web  
Atti

**Oggetto: adempimenti finali docenti neoassunti**

Con la presente si intende fornire adeguata informazione alle SS.LL. in indirizzo riguardo gli adempimenti finali da assolvere. In dettaglio.

**Il docente tutor del neoassunto in anno di prova:**

- ha accolto il docente in formazione nella comunità professionale;
- ha favorito la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- ha ascoltato, fornito consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del neoassunto;
- lo ha supportato nel bilancio delle competenze, nel miglioramento delle pratiche didattiche, nella riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento nel corso del peer to peer

Parimenti, si rammenta che a conclusione dell'incarico il docente tutor dovrà compiere alcuni adempimenti burocratici in Piattaforma.

In dettaglio dovrà:

- ✓ Completare sulla Piattaforma INDIRE quanto di competenza accedendo con le credenziali del sistema informativo del Ministero dell'istruzione o con SPID;
- ✓ Completare l'associazione con i docenti per i quali ha svolto il ruolo di tutor;
- ✓ Compilare il questionario di monitoraggio finale presente sulla piattaforma Indire;
- ✓ Stampare l'attestato di svolgimento dell'attività di tutoraggio effettuata; ✓

Consegnare alla Segreteria l'Attestato.

Si ricorda che è possibile scaricare l'attestato solo dopo aver compilato il questionario di monitoraggio.

- ✓ Elaborare una relazione finale di carattere istruttorio sull'attività di tutoraggio (**Istruttoria**) per ciascun docente assegnato che andrà consegnata al Dirigente Scolastico e poi al Comitato di Valutazione.

**I docenti neoassunti** dovranno verificare di aver presentato agli Uffici di segreteria:

- il bilancio iniziale delle competenze;
- il patto per lo sviluppo professionale;
- Completato la formazione prevista nelle sue quattro fasi (art. 6 D.M.226/2022)

Parimenti, si rammenta che a conclusione del percorso il docente neoassunto dovrà compiere alcuni adempimenti burocratici.

In dettaglio dovrà:

- stampare e consegnare al Dirigente Scolastico il "Dossier finale" per la certificazione del lavoro svolto nell'ambiente online affinché possa essere trasmessa al comitato di valutazione;
- Presentare relazione sull'attività peer to peer allegando alla stessa il calendario di svolgimento dell'attività e la valutazione dell'esperienza da elaborare congiuntamente al tutor (c. 2 art.9 DM 226/2022);
- Completare sulla Piattaforma INDIRE il proprio dossier con la registrazione del Bilancio delle competenze in uscita, dello Sviluppo futuro delle competenze e del Questionario relativo alla formazione online;
- Predispone il proprio portfolio professionale in formato digitale contenente: Descrizione del proprio curriculum professionale, Bilancio delle competenze in entrata, Bilancio delle competenze in uscita Documenti di progettazione della attività didattiche, Relazione finale relativa all'esperienza durante l'anno di prova.

**Il Comitato per la valutazione dei docenti** (istituito ai sensi del c. 129 art. 1 della L. 107/2015) che, opera in questa occasione in forma ristretta, **deve:**

- **VISIONARE** la documentazione contenuta nel portafoglio professionale del docente neoassunto, trasmesso almeno 5gg prima della data fissata per il colloquio;
- **ASCOLTARE** il colloquio del docente neoassunto e l'istruttoria del tutor;
- **ESPRIMERE** parere obbligatorio, ma non vincolante per il dirigente di conferma o meno in ruolo.

Infine si comunica che la documentazione sopra richiamata, qualora non ancora

presentata, dovrà essere trasmessa dagli stessi **brevi manu** presso gli uffici di segreteria entro e non oltre i cinque gg antecedenti la data fissata per i colloqui davanti al Comitato di valutazione. I colloqui predetti si svolgeranno presso la sede dell'Ufficio di Presidenza in data 15 giugno p.v. nel rispetto delle fasce orarie di seguito dettagliate.

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Orario</b>
Spirli Carmela	15:00
Labate Teresa	15:20
Sposaro Anna	15:40
Calipari Francesco	16:00
Brizzi Isabella	16:20
Romeo Susanna	16:40

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Emanuela Cannistrà**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/9