



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FABRIZIA

Via Orlando Costa-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963.543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico: VVIC80700B

Email: vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: <https://www.icfabrizia.edu.it/> CUF: UF2AOA

CIRCOLARE N° 230

Ai docenti neoassunti

Ai docenti tutor

Al DSGA

Al sito web

Oggetto: Adempimenti docenti neoassunti e docenti Tutor Consegna documentazione a. s. 24-25

I docenti neoassunti sono tenuti a consegnare:

1. Registro peer to peer debitamente compilato e firmato (**All.1**);
2. Dossier Finale della piattaforma INDIRE neoassunti (**scaricato alla fine delle attività in formato pdf**)
3. Attestato di frequenza dei laboratori formativi (**rilasciato dalla scuola polo**);
4. Attestato finale dei percorsi di didattica digitale integrata (**Rif. Circ. n. 249**)

Per quest'ultimo punto, qualora ci dovessero essere ulteriori specifiche da parte del MIM, saranno comunicate tempestivamente agli interessati.

I docenti tutor, a loro volta, consegneranno:

1. La propria istruttoria sulle caratteristiche professionali del docente neoassunto (**All. 2 Modello Relazione finale**);
2. Attestato relativo allo svolgimento dell'attività di tutoring (**scaricabile al termine delle attività dalla piattaforma INDIRE**)
3. Allegato A - DM n. 226/2022 (**All. 3 Posto Comune, All.4 Posto Sostegno**)

L'istruttoria dovrà riguardare l'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 stessa del peer to peer o in altri momenti di partecipazione alla vita scolastica.

Il tutor dovrà essere presente al colloquio del docente in quanto, ai sensi dell'articolo.4 comma 129 della L.107 integra il Comitato e avrà il compito di presentare le "risultanze emergenti dall'istruttoria svolta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto" (comma 3, art. 13 D.M. n. 850).

Nello specifico l'istruttoria da presentare al Comitato deve tener conto:

- a) delle attività di progettazione e sperimentazione reciproche, effettuati in classe;
- b) delle modalità di verifica e di valutazione adottate;
- c) della gestione e del clima della classe durante le osservazioni;
- d) delle competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative, relazionali e gestionali, dimostrate dal docente neoassunto durante l'anno di prova;
- e) delle strategie inclusive, poste in essere per gli alunni con bisogni educativi speciali e per lo sviluppo delle eccellenze;
- f) della partecipazione attiva alla vita della scuola sia nelle attività formative sia collegiali.

Detta documentazione dovrà essere consegnata **in unica copia entro e non oltre le ore 12.00 di venerdì 06.06.2025 presso l'Ufficio Personale della sede Via Orlando Costa**, corredata da foglio di consegna con **data e firma (All. 5 e All.6)**

La segreteria del personale provvederà a verificare il servizio effettivamente prestato ai fini della validità dell'anno scolastico in tema di superamento del periodo di formazione e prova e ne darà opportuna comunicazione agli interessati.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scuola

Prof. Giuseppe Sangeniti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del d.lgs.39/93