

La valutazione del periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti: gli adempimenti a carico del D.S.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1, DM n. 850/15 il dirigente scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta da lui stesso e dal tutor nonché del parere del Comitato di valutazione.

A tal fine, il dirigente scolastico deve provvedere a:

- 1) Convocare il Comitato di valutazione e i docenti neoassunti per il previsto colloquio, al termine dell'anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico (31 agosto 2020). Si ricorda che, in forza del combinato disposto dell'art. 1, comma 1, lett. q) DPCM 11 giugno 2020 e dell'art. 73, comma 2 bis, L. n. 27/2020, le riunioni degli organi collegiali si potranno tenere – dal prossimo 15 giugno – sia in presenza che a distanza;
- 2) Richiedere ai docenti neoassunti la trasmissione del portfolio professionale con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione del Comitato di valutazione. Pare opportuno prevedere la trasmissione via email alla scuola che poi provvederà a far pervenire la documentazione ai membri del Comitato. Pare altresì opportuno fissare la data di consegna del portfolio da parte dei neoassunti con un anticipo tanto più largo rispetto alla convocazione del Comitato quanto più numerosi sono i docenti in periodo di formazione e prova;
- 3) Trasmettere il portfolio professionale a tutti i componenti del Comitato di valutazione almeno cinque giorni prima della data fissata per la convocazione. Pare opportuno comunque far pervenire la documentazione con un anticipo rispetto alla convocazione tanto maggiore quanto più numerosi sono i docenti neoassunti (si veda il punto precedente);
- 4) Redigere una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere;
- 5) Presiedere la riunione del Comitato di valutazione, nel corso della quale, all'esito del colloquio e dopo la illustrazione dell'istruttoria compiuta dal tutor, presenterà la propria relazione e acquisirà il parere del Comitato di valutazione, che è obbligatorio ma non vincolante. Il che significa che il dirigente può discostarsene motivatamente;
- 6) In caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, emettere provvedimento motivato di conferma in ruolo; in caso di giudizio sfavorevole, emettere il provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e di prova. In questa seconda ipotesi, il provvedimento indicherà gli elementi di criticità emersi ed individuerà le forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli standard richiesti per la conferma in ruolo. Nel caso in cui manchi uno dei presupposti per la validità del periodo di formazione e prova (180 giorni di servizio di cui 120 per attività didattica; formazione obbligatoria), il dirigente emetterà il provvedimento di proroga del periodo di formazione e prova. Tutti i provvedimenti citati sono adottati e comunicati all'interessato, a cura del dirigente scolastico, entro il 31 agosto 2020.

Nella propria relazione al Comitato di valutazione il dirigente darà atto in particolare:



1. dell'assolvimento dell'obbligo dei 180 giorni di servizio e dei relativi 120 giorni di attività didattica;
2. dell'assolvimento dell'obbligo di formazione in presenza (incontri iniziali e finali, laboratori formativi ovvero visite in scuole innovative per un totale di 18 ore). **Tale dato sarà attestato dal Dirigente scolastico - Direttore di Corso della scuola Polo. Sarà invece cura del Dirigente scolastico dell'Istituto che ha accolto i docenti per le visite, in qualità di scuola innovativa, certificare lo svolgimento dell'attività sperimentale al Dirigente della scuola Polo per il rilascio dell'attestazione finale dell'intero percorso del docente neoassunto;**
3. dell'assolvimento dell'obbligo peer-to-peer (12 ore).

Per quanto riguarda l'obbligo di formazione on line su Piattaforma INDIRE (20 ore) il sistema non prevede alcun attestato per il docente neoassunto. Sarà la documentazione presentata al Comitato di valutazione per la discussione finale (il portfolio) a certificare il lavoro svolto dal docente nell'ambiente online.

Nel periodo emergenziale, sono state emanate le seguenti disposizioni, di interesse per la valutazione del periodo di formazione e prova dei docenti:

- *In relazione al periodo di formazione e prova del personale docente ed educativo, esclusivamente per l'anno scolastico 2019/2020, le attività di verifica da parte dei dirigenti tecnici, previste **nel caso di reiterazione del periodo di prova** ai sensi dell'articolo 1, comma 119, della legge 13 luglio 2015, n. 107, qualora non effettuate entro il 15 maggio 2020, sono sostituite da un parere consultivo reso dal dirigente tecnico in sede di comitato di valutazione di cui all'articolo 1, comma 117, della legge citata (art. 2, comma 5, L. n. 41/2020 di conversione del D.L. n. 22/2020);*
- *Qualora le istituzioni scolastiche del sistema nazionale d'istruzione non possono effettuare almeno 200 giorni di lezione, a seguito delle misure di contenimento del COVID-19, l'anno scolastico 2019-2020 conserva comunque validità anche in deroga a quanto stabilito dall'articolo 74 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Sono del pari decurtati, proporzionalmente, i termini previsti per la validità dei periodi di formazione e di prova del personale delle predette istituzioni scolastiche e per il riconoscimento dell'anzianità di servizio (art. 32 D.L. n. 9/2020 abrogato dall'art. 1, comma 2, della legge 24 aprile 2020, n. 27, il quale ha altresì stabilito che «Restano validi gli atti ed i provvedimenti adottati e sono fatti salvi gli effetti prodottisi e i rapporti giuridici sorti sulla base dei medesimi decreti-legge 2 marzo 2020, n. 9, 8 marzo 2020, n. 11, e 9 marzo 2020, n. 14.»).*

Per agevolare i dirigenti nella raccolta della documentazione necessaria alla valutazione del periodo di formazione e prova, si indicano di seguito, in una check list, i documenti che devono essere presenti nel fascicolo del docente neoassunto.

**CHECK LIST FASCICOLO ANNO DI PROVA
DOCENTE NEOASSUNTO**

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	INDICARE SE PRESENTE NEL FASCICOLO
1 Nomina in ruolo - individuazione e contratto	
2 Nomina del tutor	
3 Programmazione annuale	
4 Verbale riunione collettiva di illustrazione del percorso dei docenti neoassunti (eventuale)	
5 Bilancio iniziale delle competenze	



6 Patto formativo	
7 Verbali incontri progettazione peer to peer	
8 Schede progettazione peer to peer	
9 Schede osservazioni del tutor	
10 Schede osservazioni del DS	
11 Materiali dei laboratori (eventuali) consegnati dal docente	
13 Presenze laboratori da scuola polo	
14 Attestazioni altre formazioni (eventuali)	
15 Portfolio	
16 Relazione del tutor	
17 Relazione del dirigente	
18 Convocazione comitato	
19 Verbale riunione del comitato	
20 Provvedimento finale dirigente	

Si pubblicano infine, nell'area riservata, i seguenti modelli:

1 FORMAT PER LA RELAZIONE DEL DS

2 FORMAT PER IL DECRETO DEL DS (conferma in ruolo oppure ripetizione anno formazione e prova)

3 FORMAT PER IL TUTOR

4 FORMAT PER IL COMITATO CHE ESPRIME IL PARERE NON VINCOLANTE