

COMITATO DI VALUTAZIONE

ADEMPIMENTI FINALI PER LA VALUTAZIONE

DELL'ANNO DI FORMAZIONE E DI PROVA DEL PERSONALE DOCENTE

Il periodo di prova, sia nel settore privato che nel pubblico impiego, costituisce un momento rilevante e imprescindibile del rapporto di lavoro dipendente, in quanto il superamento con esito positivo della fase iniziale determina la stabilità e il consolidamento del rapporto stesso.

In particolare, il personale docente, nel momento in cui viene assunto in ruolo, stipula un contratto di lavoro a tempo indeterminato e la successiva conferma in ruolo avviene dopo aver superato il periodo di prova così come previsto dal D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, art. 438.

Alla luce di quanto attualmente previsto, anche all'esito della L. n. 107/2015, è necessario che il dirigente si organizzi affinché l'attività di valutazione sia conclusa entro il 31 agosto, così come previsto dall'art. 15 del D.M. n. 850/15, in quanto ritardi di una certa entità nell'adozione dei provvedimenti finali (conferma o proroga) possono determinare conseguenze anche gravi nell'ambito della responsabilità dirigenziale.

Il dirigente, pertanto, ai sensi dell'art. 14, c. 1 di detto D.M., 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 deve provvedere alle seguenti azioni:

- convocare il Comitato di valutazione e i docenti interessati al 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 2021);
- richiedere agli stessi docenti 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 e-mail alla scuola che poi provvederà a far pervenire la documentazione ai membri del Comitato. È altrettanto consigliabile fissare la data di consegna del portfolio da parte dei docenti con un anticipo tanto più largo rispetto alla convocazione del Comitato quanto più numerosi sono coloro che si trovano in periodo di formazione e prova;
- trasmettere il portfolio professionale a tutti i componenti del Comitato di valutazione almeno cinque giorni prima della data fissata per la convocazione. Si ritiene utile, comunque, far pervenire la documentazione con un anticipo rispetto alla convocazione tanto maggiore quanto più numerosi sono i docenti che devono sostenere il colloquio;
- 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;
- presiedere la riunione del Comitato di valutazione, nel corso della quale, all'esito del colloquio e dopo l'illustrazione dell'istruttoria compiuta dal tutor, presenterà la propria relazione e acquisirà il parere del Comitato di valutazione. Tale parere è obbligatorio ma non vincolante, il che significa che il dirigente può discostarsene motivatamente. In caso di assenza per impedimenti inderogabili del docente in prova, il colloquio può essere rinviato per una sola volta, mentre l'assenza non giustificata non preclude il parere finale del Comitato;

- se il giudizio sul periodo di formazione e di prova è favorevole, emettere provvedimento motivato di conferma in ruolo;
- prevedere, invece, un provvedimento motivato di proroga del periodo suddetto 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);
- nel caso di giudizio sfavorevole da parte del dirigente, la norma offre al docente una seconda possibilità (art. 2, c.2, D.M. n. 850/2015). Durante la ripetizione il dirigente dovrà richiedere, per l'accertamento dell'idoneità del docente, una verifica obbligatoria nel corso dell'anno affidata a un dirigente tecnico che redigerà una relazione da presentare al Comitato di valutazione in sede di seconda istanza.

Tutti i provvedimenti citati sono adottati e comunicati all'interessato, a cura del dirigente scolastico, entro il 31 agosto 2021.

DISPOSIZIONI PER I LAVORATORI FRAGILI

Fino al 31 luglio prossimo, il colloquio finale può essere svolto sia in presenza che a distanza. Invece, per quanto riguarda il personale docente ed educativo utilizzato in altri compiti o temporaneamente inidoneo allo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa, la Nota MI n. 1585 dell'11 settembre 2020 prevede che sia "disposto il rinvio del periodo di prova, là ove l'eventuale rientro nelle specifiche mansioni non consenta di svolgere i 120 giorni di attività didattica prevista".

RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione

Legge 13 luglio 2015, n. 107 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti

D.M. 27 ottobre 2015, n. 850 - Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell'art. 1, comma 118 della legge 13 luglio, n. 107

Circolare MI prot. n. 36167 del 5 novembre 2015 – Periodo di formazione e di prova per i docenti neo-assunti. Primi orientamenti operativi

Circolare MI n. 28730 del 21 settembre 2020 - Periodo di formazione e prova per i docenti neo-assunti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo. Attività formative per l'a.s. 2020/2021

Nota MI prot. n. 1585 dell'11 settembre 2020 - Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato

N.B.: Per quanto riguarda la raccolta della documentazione necessaria alla valutazione del periodo di formazione e prova si rimanda al materiale già pubblicato nell'area riservata del sito ANP al link <https://www.anp.it/2020/06/15/app-anp-la-valutazione-del-periodo-di-formazione-e-prova-dei-docenti-neoassunti-la-modulistica-per-i-soci-anp/>

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 PERIODO DI FORMAZIONE E PROVA DOCENTE NEOASSUNTO

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	INDICARE SE PRESENTE NEL FASCICOLO
Individuazione e contratto del docente	
Nomina del tutor	
Programmazione annuale	
Verbale riunione collettiva di illustrazione del percorso dei docenti (eventuale)	
Patto formativo	
Verbali incontri progettazione <i>peer to peer</i>	
Schede progettazione <i>peer to peer</i>	
Schede di osservazione del tutor	
Schede di osservazione del DS	
Presenze laboratori da scuola polo	
Attestazioni altre formazioni (eventuali)	
Portfolio (art. 11, D.M. n. 850/2015)	
Relazione del tutor	
Relazione del dirigente	
Convocazione Comitato	
Verbale riunione del Comitato con espressione del parere	
Provvedimento finale	