



Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2
e-mail: saps01000g@istruzione.it - p.e.c.: saps01000g@pec.istruzione.it
Sito: www.liceogallotta.edu.it



LICEO SCIENTIFICO STATALE -
"A. GALLOTTA"-EBOLI
C.I. istsc_saps01000g
AOOUFFPROT
Prot. 0004368 del 21/05/2026
IV (Uscita)

Ai Docenti Neoassunti

Ai Docenti Tutor

Ai Componenti

Del Comitato Di Valutazione Dei Docenti

e.p.c. . Al D.S.G.A.

Al Sito Web

Oggetto : Convocazione Comitato di Valutazione dei docenti -

Anno di formazione e prova docenti neoassunti a.s. 2025/2026

Il giorno 12/06/2026 alle ore 9,00. è convocato il Comitato di Valutazione presso l'Ufficio della scrivente per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di prova (c.1 art.13. DM 850 /2015.)

All'uopo , di seguito si indicano gli adempimenti a cura delle SS.LL. , secondo le proprie competenze:

I docenti neoassunti avranno cura di predisporre ed inoltrare a mezzo mail ,in formato PDF,entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 08/06/2026:

1. Portfolio comprensivo di tutte le attività ;
2. Presentazione di un'attività documentata nel portfolio;
3. Registro Peer to Peer;
4. Attestazione attività formativa Indire .

I docenti tutor avranno cura di :

1. Scaricare l'attestato di attività di tutoring.
2. Documentare l'osservazione condotta nell'attività di Peer to Peer mediante l'allegato A .
3. Redigere una relazione in merito all'istruttoria relativa alle attività formative progettate, all'esperienza di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoimpresso.

I componenti il Comitato di Valutazione avranno cura di :

1. Prendere visione preventivamente della documentazione contenuta nel Portfolio del docente ;
2. Partecipare all'incontro programmato;
3. Seguire il colloquio a cura del docente neoassunto;
4. Prendere atto dell'istruttoria condotta e socializzata dal docente Tutor ;
5. Esprimere il parere di conferma o meno in ruolo , in considerazione anche del test finale .

La segreteria (l'ass.te amm.vo Perrotta) avrà cura di :

1. Trasmettere ai componenti il Comitato di valutazione,entro il 10/06/2026, il Portfolio del docente neoassunto .
2. Aquisire la scheda assenze del docente neoassunto ;
3. Coadiuvare il DS negli atti di conferma / conferma in ruolo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA ANNA GINA MUPO
Firmato digitalmente