



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE NICOLA - SASSO"

C.so Vittorio Emanuele,77 - 80059 TORRE DEL GRECO (NA)

Cod. Fisc. 95170080634 - Cod. Mecc. NAIC8CS00C

Ambito territoriale 21 - Tel./ Fax 081 882 65 00

e-mail :naic8cs00c@istruzione.it - [http:// www.icsdenicolasasso.edu.it](http://www.icsdenicolasasso.edu.it)

PEC: naic8cs00c@pec.istruzione.it

CERTIFICATA SGQ UNI - EN - ISO 9004:2009



M.I.U.R.
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



Polo Qualità di Napoli

Prot. 1330/II.7 del 1/3/23

Ai Docenti interessati

Al DSGA

Agli A.A. incaricati

Ai collaboratori del DS

Alle FFSS preposte

SEDE

trasmissione a mezzo mail

Oggetto : Procedura interna compilazione modulistica per docenti neoassunti – A.S. 2022/23

A seguito delle ultime indicazioni dell'USR Campania, e per un corretta distribuzione, compilazione e archiviazione dei documenti necessari ai docenti neoassunti per l'a.s. 2022/23, si riporta di seguito una procedura di massima da seguire :

1. i docenti neoassunti accedono all'area-archivio condivisa mediante Google Drive avendo cura di non cancellare o modificare il materiale condiviso :
<https://drive.google.com/drive/folders/1o0lvD558xldkRpb430aF63DW09svn0Ph?usp=sharing>
2. accedendo alla cartella "documentazione/_modelli originali", facendo attenzione di essere loggati con l'account scolastico (icsdenicolasasso.edu.it), sarà possibile scaricare e non compilare online la modulistica prevista ;
3. ogni file scaricato andrà stampato, compilato, firmato in originale e, caricato con scansione in formato pdf nella propria cartella di appartenenza lasciando invariato il numero progressivo ;

Modelli a cura del docente neoassunto	da protocollare	Docente	Tutor	Dirigente	altro
1-Patto per lo sviluppo professionale	X	X		X	
2-Bilancio delle competenze iniziali		X			
3-Curriculum formativo		X			
4-Scheda programmazione peer to peer		X	X		
5-Protocollo di osservazione		X	X		
6-Scheda osservazione a cura del neoassunto		X			
7-Scheda osservazione a cura del tutor			X		
8-Modello di registrazione peer to peer		X	X		
9-Relazione finale		X			
10-Attestazione peer to peer		X		X	
11-Relazione del docente tutor			X		
12-Attestazione formazione scuola polo		X			X
Modelli a cura del dirigente scolastico/segreteria	da protocollare	Docente	Tutor	Dirigente	altro
13-Scheda per la valutazione delle competenze				X	
14-Relazione del DS al comitato di valutazione	X			X	
15-Provvedimento di conferma in ruolo_o_ripetizione prova	X			X	

4. gli uffici di segreteria, su indicazione dei docenti neoassunti, avranno il compito di protocollare solo la documentazione compilata prevista (1-14-15) scaricandola, stampandola, apponendo firme originali e, con scansione in formato pdf, caricando il file nel protocollo "Nuvola" apponendo l'apposita stampiglia; il documento, stampato e con timbro del protocollo, verrà invece archiviato nel fascicolo digitale e cartaceo personale del docente neoassunto.

Si richiede la massima attenzione nel rispettare la modulistica disponibile anche nelle formattazioni previste. I Collaboratori del dirigente scolastico e le funzioni strumentali preposte sono invitati a prestare l'assistenza necessaria a tutor e docenti neoassunti nonché a controllare la documentazione depositata.

Torre del Greco, 01/03/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO – Prof.ssa Alessandra Tallarico
Documento firmato digitalmente da Alessandra Tallarico
ai sensi del D.Lgs. n°82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate