

Circolare n. 374 - a.s. 2025/26

Ai docenti neoassunti
Ins. Cammalleri Sofia
Ins. Signorile Elena Maria
Ins. Runza Rosa Maria
Ai tutor dei docenti neoassunti
Ins. Marchese Francesca
Ins. Dragotto Francesca Paola
Ins. Astori Cristina
All'Ufficio Personale – A.A. Sig. Falzone Gianfranco
Ai componenti del Comitato di valutazione dei docenti
Ins. Boaniuto Idria, Ins. Carta Tiziana, Prof.ssa Angrisano Daniela
Alla DSGA
Al sito web dell'Istituto – sezione circolari
Al Registro Elettronico Scuolanext-sez. Circolari
Agli atti dell'Istituzione Scolastica

Oggetto: Periodo di formazione e prova del personale docente – a.s. 2025/2026. Adempimenti conclusivi e indicazioni operative.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulle disposizioni contenute nel Decreto Ministeriale 16 agosto 2022, n. 226, recante la disciplina del percorso annuale di formazione e prova del personale docente ed educativo.

Ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, al termine del percorso formativo il docente in periodo di formazione e prova sostiene un colloquio innanzi al Comitato per la valutazione dei docenti, finalizzato alla verifica e valutazione del percorso svolto. Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione realizzate nel corso dell'anno scolastico e della relativa documentazione confluita nel portfolio professionale, che deve essere preventivamente trasmessa al Comitato per il tramite del Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta.

Al fine di assicurare il regolare svolgimento delle procedure connesse alla conclusione del periodo di formazione e prova, si forniscono di seguito le indicazioni operative rivolte ai soggetti coinvolti.

Adempimenti a carico dei docenti in periodo di formazione e prova

I docenti interessati sono tenuti a:

1. completare, ove non già effettuato, la documentazione relativa alle attività di peer to peer, comprensiva della progettazione, del calendario delle attività svolte e della valutazione dell'esperienza formativa, predisposta congiuntamente al docente tutor e debitamente sottoscritta;
2. completare sulla piattaforma INDIRE tutte le sezioni previste dal percorso formativo, con particolare riferimento a:
 - bilancio finale delle competenze;
 - sviluppo futuro delle competenze;
 - questionario di monitoraggio della formazione online;
3. predisporre il dossier finale contenente:
 - portfolio professionale completo;
 - bilancio iniziale delle competenze;

- bilancio finale delle competenze;
 - documentazione relativa alla progettazione delle attività didattiche;
 - materiali e documentazione multimediale delle attività realizzate (in formato .pdf o .zip);
4. trasmettere al Dirigente scolastico la documentazione relativa al percorso svolto, comprensiva di:
- dossier finale;
 - bilancio iniziale e finale delle competenze;
 - rilevazione dei bisogni formativi futuri;
 - attestati di partecipazione alle attività formative;
 - documentazione relativa alle attività di osservazione reciproca (peer to peer);
 - schede di progettazione delle attività didattiche;
5. sostenere il colloquio dinanzi al Comitato per la valutazione dei docenti secondo le modalità previste dall'art. 13 del D.M. n. 226/2022.

Tutta la documentazione dovrà essere trasmessa in formato PDF all'indirizzo istituzionale della scuola paic8a000c@istru-zione.it entro e non oltre mercoledì 26 Agosto 2026 p.v. indicando nell'oggetto della mail: *"Docente in formazione e prova – Nome Cognome – Documentazione anno di formazione e prova a.s. 2025/2026"*.

Adempimenti a carico della docente tutor

La docente tutor è tenuta a:

1. completare sulla piattaforma INDIRE tutte le attività di competenza, provvedendo in particolare a:
 - confermare l'associazione con il docente assegnato;
 - compilare il questionario di monitoraggio relativo all'attività di tutoring svolta;
 - scaricare l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;
2. predisporre la relazione istruttoria prevista dall'art. 13, comma 4, del D.M. n. 226/2022, contenente le risultanze dell'attività di accompagnamento, osservazione e supporto professionale svolta nel corso dell'anno;
3. consegnare al Dirigente scolastico:
 - l'istruttoria relativa al percorso di formazione e prova del docente neoassunto;
 - la relazione finale del tutor;
 - l'attestato di svolgimento dell'incarico.

L'istruttoria dovrà evidenziare gli elementi emersi nel corso dell'attività di osservazione reciproca, delle esperienze didattiche e della partecipazione alla vita collegiale dell'Istituzione scolastica, con riferimento all'evoluzione professionale del docente nel corso dell'anno di prova.

Tutta la documentazione dovrà essere trasmessa in formato PDF all'indirizzo istituzionale della scuola paic8a000c@istru-zione.it entro e non oltre mercoledì 26 Agosto 2026 p.v., riportando nell'oggetto della mail: *"Docente Tutor – Nome Cognome – Documentazione anno di formazione e prova del docente __ – a.s. 2025/2026"*.

Adempimenti del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 129, della Legge 13 luglio 2015, n. 107, operante in forma ristretta e integrato dal docente tutor, provvede a:

1. esaminare preliminarmente la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neoassunto, trasmessa dal Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio;
2. svolgere il colloquio con il docente in periodo di formazione e prova;
3. acquisire e valutare l'istruttoria predisposta dal docente tutor;
4. esprimere il prescritto parere (obbligatorio e non vincolante per il Dirigente Scolastico) sul superamento del periodo di formazione e prova, ai sensi dell'art. 13 del D.M. n. 226/2022.

Adempimenti dell'Ufficio di Segreteria

L'Ufficio di Segreteria provvederà a:

1. predisporre, per ciascun docente, la documentazione necessaria all'istruttoria e alla formulazione del parere;
2. curare gli adempimenti amministrativi conseguenti all'adozione del provvedimento di conferma o di mancata conferma in ruolo entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Disposizioni finali

Si comunica che per ogni esigenza amministrativa connessa agli adempimenti sopra descritti i docenti interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale e direttamente alla dirigenza.

La convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti, unitamente al calendario dei colloqui previsti per il personale docente interessato, sarà resa nota con successiva comunicazione.

Si confida nella consueta collaborazione e nel puntuale adempimento delle disposizioni impartite.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vincenzo Guarneri

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse