

ISTITUTO COMPRENSIVO "ISOLE EOLIE"

Via Avv. Maggiore -98055 Lipari (ME) Tel 090-9812222
C.F. 81001350834 - Cod. Meccanografico: MEIC818009 - Cod. Univ. **UFT6NF**
e-mail: meic818009@istruzione.it
Pec: meic818009@pec.istruzione.it
Sito web: www.iclipari1.edu.it; www.scuoleolie.it

Ai Docenti in anno di formazione e prova
Ai Tutor dei docenti neo-assunti
Ai Componenti del Comitato di valutazione

Al DSGA
Sito web
Atti

IST. COMPRENSIVO ISOLE EOLIE
Prot. 0005954 del 06/06/2026
VII (Uscita)

Circolare n. 216

Oggetto: Valutazione finale docenti neoassunti a.s. 2025/2026 Adempimenti.

Si comunica alle SS.LL. gli adempimenti finali da svolgere al termine dell'anno di formazione e prova sulla base di quanto disposto dal decreto del Ministro dell'Istruzione del 16 agosto 2022 n. 226.

Il docente tutor del neoassunto in anno di prova:

- ha accolto il docente in formazione nella comunità professionale;
- ha favorito la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- ha ascoltato, fornito consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del neoassunto;
- lo ha supportato nel bilancio delle competenze, nel miglioramento delle pratiche didattiche, nella riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento nel corso del peer to peer

Parimenti, si rammenta che a conclusione dell'incarico il docente tutor dovrà compiere alcuni adempimenti burocratici in Piattaforma.

In dettaglio dovrà:

- ✓ Completare sulla Piattaforma INDIRE quanto di competenza accedendo con le credenziali del sistema informativo del Ministero dell'istruzione o con SPID;
- ✓ Completare l'associazione con i docenti per i quali ha svolto il ruolo di tutor;
- ✓ Compilare il questionario di monitoraggio finale presente sulla piattaforma Indire;

- ✓ Stampare l'attestato di svolgimento dell'attività di tutoraggio effettuata;

Consegnare alla Segreteria l'Attestato.

Si ricorda che è possibile scaricare l'attestato solo dopo aver compilato il questionario di monitoraggio.

- ✓ Elaborare una relazione finale di carattere istruttorio sull'attività di tutoraggio (**Istruttoria**) per ciascun docente assegnato che andrà consegnata al Dirigente Scolastico e poi al Comitato di Valutazione.

I docenti neoassunti dovranno verificare di aver presentato agli Uffici di segreteria:

- il bilancio iniziale delle competenze;
- il patto per lo sviluppo professionale;
- Completato la formazione prevista nelle sue quattro fasi (art. 6 D.M.226/2022)
 - 6 ore di incontri in presenza propedeutici e di restituzione finale;
 - 12 ore *peer to peer* ed osservazione in classe
 - 12 ore di laboratori formativi su piattaforma Futura con percorsi di didattica digitale e linguistica
 - 20 ore di formazione on line su piattaforma INDIRE

Parimenti, si rammenta che a conclusione del percorso il docente neoassunto dovrà compiere alcuni adempimenti burocratici.

In dettaglio dovrà:

- stampare e consegnare al Dirigente Scolastico il "Dossier finale" per la certificazione del lavoro svolto nell'ambiente online affinché possa essere trasmessa al comitato di valutazione;
- Presentare relazione sull'attività peer to peer allegando alla stessa il calendario di svolgimento dell'attività e la valutazione dell'esperienza da elaborare congiuntamente al tutor (c. 2 art.9 DM 226/2022);
- Completare sulla Piattaforma INDIRE il proprio dossier con la registrazione del Bilancio delle competenze in uscita, dello Sviluppo futuro delle competenze e del Questionario relativo alla formazione online;
- Predispone il proprio portfolio professionale in formato digitale contenente: Descrizione del proprio curriculum professionale, Bilancio delle competenze in entrata, Bilancio delle competenze in uscita Documenti di progettazione della attività didattiche, Relazione finale relativa all'esperienza durante l'anno di prova.

Il Comitato per la valutazione dei docenti (istituito ai sensi del c. 129 art. 1 della L. 107/2015) che, opera in questa occasione in forma ristretta, **deve:**

- **VISIONARE** la documentazione contenuta nel portafoglio professionale del docente neoassunto, trasmesso almeno 5 gg prima della data fissata per il colloquio;
- **ASCOLTARE** il colloquio del docente neoassunto e l'istruttoria del tutor;
-

- **ESPRIMERE** parere obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente di conferma o meno in ruolo.

La documentazione sopra richiamata deve essere presentata in segreteria dagli stessi **brevi manu** entro giorno 10/06/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA PATRIZIA MUSCOLINO
La firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 d.lgs 3939/1993

