



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc – tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it – pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N – Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc\_csic88800n

Ai docenti in anno di formazione e prova  
Di Biase – Loffredo - Giorgi

I.C.MONTALTO U. TAVERNA-SCALO  
Prot. 0009765 del 17/06/2026  
VII-5 (Uscita)

e p.c. Ai Docenti Tutor

Ai membri del Comitato di Valutazione

Mariagrazia Gervino

Daniela Deni

Enrico Lucchetta

Al Direttore SGA

Al sito web

## CIRCOLARE N° 149

### OGGETTO: Valutazione finale docenti neoassunti – a.s. 2025/2026. adempimenti finali

Si ricordano le procedure relative al periodo di formazione ai sensi del D.M.226/22, il quale all'art.13 comma 3 prevede:

*“Il Comitato, procede, contestualmente al colloquio, all'accertamento di cui all'articolo 4, comma 2, verificando in maniera specifica la traduzione in competenze didattiche pratiche delle conoscenze teoriche disciplinari e metodologico del docente, negli ambiti individuali nel medesimo comma, attraverso un test finale sottoposto al docente .... Per le finalità di cui al presente comma e per la strutturazione dei momenti osservativi a cura del dirigente del docente tutor e del dirigente scolastico è previsto l'allegato A ....”*

Il test finale concorre, insieme con il colloquio, alla valutazione del percorso di formazione e prova del docente e consiste come prescritto dal art.13 comma 3:

*“.... nella discussione e valutazione delle risultanze della documentazione contenuta nell'istruttoria formulata dal tutor accogliente e nella relazione del dirigente scolastico, con espresso riferimento all'acquisizione delle relative competenze, a seguito dell'osservazione effettuata durante il percorso di formazione e periodo annuale di prova....”*

Al termine delle attività svolte i docenti in anno di formazione e prova, devono presentare il dossier finale che si compone dei seguenti documenti:

1. Portfolio del docente predisposto secondo le indicazioni della Piattaforma INDIRE: curriculum professionale, bilancio iniziale delle competenze, documentazione di fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese, laboratori/visite, bilancio finale e previsione di un piano di sviluppo professionale;
2. Calendario di svolgimento delle attività progettate e svolte per l'attività di Peer to Peer (controfirmato dal docente tutor);
3. Attestato/i di partecipazione/frequenza alla formazione

I docenti a cui sono state affidate le funzioni di tutor presentano al Comitato, in base al comma 4, art. 13



del D.M. n. 266/22: “... le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto, nonché agli esiti della verifica di cui al comma 3....”.

I tutor, quindi, dovranno redigere per ciascun neoassunto una relazione in cui si tenga conto:

- ✓ dei momenti di progettazione e sperimentazione reciproche effettuati in classe;
- ✓ delle modalità di verifica e di valutazione adottate;
- ✓ della gestione e del clima della classe durante le osservazioni delle competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative, relazionali e gestionali dimostrate dal docente neoassunto durante l'anno di prova;
- ✓ delle strategie inclusive poste in essere per gli alunni con bisogni educativi speciali e per lo sviluppo delle eccellenze;
- ✓ della partecipazione attiva alla vita della scuola sia nelle attività formative sia collegiali

Il tutor dovrà inoltre predisporre e trasmettere le risultanze dell'osservazione consegnando l'apposito modello utilizzato.

Tutti i documenti prodotti dal docente neo assunto e dal tutor dovranno essere consegnati in formato cartaceo all'ufficio personale e inviati in formato digitale all'indirizzo di posta istituzionale [csic88800n@istruzione.it](mailto:csic88800n@istruzione.it) ” entro il 22/06/2026. Il docente neoassunto indicherà nell'oggetto: “docente neoassunto Nome Cognome – documenti per valutazione anno di prova a.s. 2025/2026”.

Il docente tutor indicherà nell'oggetto: “docente tutor Nome Cognome – documenti per valutazione anno di prova del docente neoassunto nome cognome a.s. 2025/2026”.

Si ricorda che il docente in percorso di formazione e periodo annuale di prova, è chiamato a sostenere, innanzi al Comitato di Valutazione, un colloquio, vertente sul portfolio professionale, e, contestualmente allo svolgimento del test finale, consistente nella discussione e valutazione delle risultanze della documentazione contenuta nell'istruttoria formulata dal tutor accogliente e nella relazione del dirigente scolastico.

Il superamento del periodo annuale di prova in servizio: a) è subordinato allo svolgimento del servizio effettivamente prestatato per almeno 180 giorni, dei quali almeno 120 per le attività didattiche; b) allo svolgimento delle previste attività formative obbligatorie, da considerarsi parte integrante del servizio in periodo di formazione e prova, svolte, pertanto, contestualmente al servizio stesso c) che il personale docente in periodo di prova sia sottoposto a un test finale, che accerti come si siano tradotte in competenze didattiche pratiche le conoscenze teoriche disciplinari e metodologiche del docente.

Il Comitato di valutazione, in esito al colloquio e al test finale, provvederà ad esprimere un parere sul superamento del percorso di formazione e periodo di prova. Detto parere è obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente Scolastico che può discostarsene con atto motivato.

In caso di superamento del test finale e di valutazione positiva il Dirigente Scolastico provvederà ad emettere apposito Provvedimento di conferma in ruolo.



I criteri per la valutazione del periodo di prova definiti nell'art. 4 del DM 226/22 sono:

- il corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;
- il corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
- l'osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
- la partecipazione alle attività formative e il raggiungimento degli obiettivi previsti dalle stesse.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)