



Circ. n. 398

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0008328 del 06/06/2026
VII (Uscita)

- Ai docenti neo immessi
- Ai docenti tutor
- All' A.A. area Personale
- Al DSGA

OGGETTO: Adempimenti finali docenti in periodo di formazione e prova e docenti tutor a.s. 2025/2026

Al fine di consentire il regolare svolgimento dei lavori del Comitato per la valutazione dei docenti, si invitano i docenti in anno di formazione e prova e i rispettivi docenti tutor a trasmettere la documentazione finale come di seguito indicato.

In ottemperanza alle direttive sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (CAD), l'archiviazione ufficiale della documentazione finale avverrà in modalità telematica.

I docenti in anno di prova e i rispettivi tutor dovranno inviare tutta la documentazione via email all'indirizzo istituzionale della scuola fgis00300q@istruzione.it entro e non oltre il **01 luglio 2026**, indicando nell'oggetto: **“Adempimenti finali Anno di Prova 25/26 – Cognome Nome”**.

Modalità di trasmissione della documentazione (File Unico): Al fine di ottimizzare le procedure di archiviazione e digitalizzazione, si specifica che la documentazione finale non dovrà essere inviata separatamente. Il docente neoassunto e il rispettivo docente tutor dovranno predisporre e trasmettere un unico file complessivo (in formato PDF). Tale file unico dovrà contenere, al suo interno, sia l'intera documentazione prodotta dal docente neoassunto (portfolio, relazioni, ecc.) sia i documenti di competenza del docente tutor (registro delle attività, relazione finale, ecc.).

Nota per il colloquio e modalità cartacea: In aggiunta all'invio telematico, il docente neoassunto e il docente tutor sono tenuti a produrre e rilegare una sola copia cartacea del proprio Portfolio. Tale copia cartacea servirà come supporto consultabile e sarà utilizzata dal docente durante lo svolgimento della prova finale.

Calendario dei colloqui finali: I colloqui finali innanzi al Comitato di Valutazione si svolgeranno presumibilmente nel corso del mese di luglio 2026 e, in ogni caso, solamente a seguito della completa conclusione di tutte le operazioni relative agli esami di Stato. Il calendario dettagliato con le convocazioni specifiche verrà comunicato con successiva nota della scrivente dirigenza.





1. Documentazione a cura del Docente Neoassunto (Portfolio Professionale):

Il docente deve raccogliere in formato digitale (e nella copia cartacea di supporto per il colloquio) i seguenti documenti:

- Bilanci e Patto: Bilancio iniziale delle competenze, Patto per lo sviluppo delle competenze e Nuovo bilancio delle competenze finale.
- Attività Didattica: Documentazione della progettazione e verifiche, attività strutturata secondo il modello INDIRE e previsione del piano di sviluppo professionale.
- Osservazione (*Peer to Peer*): Registro delle attività di osservazione e griglia di osservazione compilata.
- Certificazioni: Attestato di frequenza dei corsi di formazione e attestato di chiusura della piattaforma INDIRE.
- Servizio: Autodichiarazione del servizio effettivamente prestato per almeno 180 giorni, di cui almeno 120 per attività didattiche.
- Materiale Didattico: Presentazione (PPT o PDF) da allegare all'invio digitale relativa alle metodologie applicate in classe e alle rubriche di valutazione utilizzate.

2. Documentazione a cura del Docente Tutor:

Il docente tutor deve trasmettere per via telematica (File Unico) la seguente documentazione in formato PDF:

- Relazione Finale: Relazione dettagliata sull'attività di accoglienza, tutoraggio e collaborazione svolta.
- Istruttoria (Allegato A): Relazione finale sul docente neoassunto contenente i punti di forza/debolezza ed esperienze della vita scolastica.
- Registro e Griglie: Calendario delle attività *peer to peer*, registro delle ore di osservazione e griglia di osservazione compilata.
- Questionario e Attestato: Questionario Tutor e attestato di svolgimento funzione scaricato da INDIRE.

Link Utili e Normativa:

I modelli ministeriali e la "cassetta degli attrezzi" sono consultabili sul toolkit ufficiale:

<https://neoassunti.indire.it/toolkit/>. Per quanto non espressamente previsto, si richiama la normativa vigente.

La presente vale come notifica formale a tutti gli interessati.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessia COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

ISTRUITA DALL'A.A PRATICA SOCCIO C.

