

# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DEI MONTI DAUNI

Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado BOVINO - CASTELLUCCIO DEI SAURI – PANNI



Istituto Istruzione Superiore di II Grado

BOVINO – DELICETO

Via dei Mille n. 10 – 71023 BOVINO (FG) - C.F. 80031240718 - C.M. FGIC81600N

[www.omnicomprensivobovino.edu.it](http://www.omnicomprensivobovino.edu.it) e-mail: [fgic81600n@istruzione.it](mailto:fgic81600n@istruzione.it) [fgic81600n@pec.istruzione.it](mailto:fgic81600n@pec.istruzione.it)

**Ai Docenti Neoassunti  
Ai Tutor dei Docenti Neoassunti  
Al Comitato di Valutazione  
Al D.S.G.A.  
Sito Web**

## **OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI DOCENTI NEOASSUNTI**

In riferimento all'oggetto, si invitano i docenti neoassunti e i docenti tutor a depositare all'Ufficio del personale, **sia in formato cartaceo che digitale (memoria USB)**, la documentazione relativa al periodo di formazione e di prova, entro e non oltre **mercoledì 27 maggio 2026**. **La documentazione deve essere consegnata a mano.**

Sarà cura dell'Ufficio di Segreteria predisporre ed inoltrare al Comitato di Valutazione la relativa documentazione almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio, che verrà comunicata con successiva circolare.

## **DOCENTI NEOASSUNTI**

Il *dossier* che i docenti neoassunti presenteranno dovrà contenere:

1. **PORTFOLIO FORMATIVO** (in versione definitiva), esportato dalla piattaforma **INDIRE**, che documenta le attività svolte durante l'anno di formazione e prova ed è composto da:
  - a. **bilancio** delle competenze **iniziale**;
  - b. **documentazione delle esperienze svolte** (attività per il curriculum, attività didattica, laboratori formativi )
  - c. **curriculum formativo** (esperienze più significative del percorso di formazione);

d. **bilancio** delle competenze **finale** e **bisogni futuri**.

2. **ATTESTATO ATTIVITÀ FORMATIVE** rilasciato dalla Scuola Polo;
3. **ATTESTATO CORSO DI FORMAZIONE FUTURA** (durata di almeno 12 ore)
4. **EVENTUALI ULTERIORI ATTESTATI DI ATTIVITÀ FORMATIVE** svolte durante l'anno;
5. **DOCUMENTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA PEER TO PEER:**
  - a. **progettazione dell'attività** (a firma del docente neoimpresso e del tutor);
  - b. **all. A D.M. 226/22** (schede di osservazione e registrazione attività a cura del docente neoassunto, compilate per ciascuna osservazione in classe) – MODELLO POSTO COMUNE/MODELLO SOSTEGNO
  - c. **relazione finale** (a firma del docente neoimpresso e del tutor).
6. **PATTO PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE** (già consegnato)

## **DOCENTI TUTOR**

I docenti Tutor avranno il compito di presentare 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 in formazione e prova, nonché agli esiti della verifica*” (art. 13, c. 4 del D.M. n. 226/22).

L’istruttoria formulata dal docente Tutor dovrà riferire sull’intero processo di formazione svolto dal docente; in particolare, terrà in debito conto:

1. del possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, informatiche, linguistiche, pedagogico-didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;
2. del possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
3. del possesso ed esercizio delle competenze di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione;
4. dell’osservanza dei doveri connessi con lo *status* di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente;
5. della partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.

I Tutor provvederanno alla compilazione, su piattaforma INDIRE, della parte generale e della parte specifica del questionario di monitoraggio, provvedendo a scaricare il questionario e l’attestato di svolgimento della funzione di Tutor (12 ore). Procederanno, quindi, alla consegna (con le stesse modalità e la medesima tempistica previste per i neoassunti) della seguente documentazione:

1. **ATTESTATO DI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO** (Indire);
2. **QUESTIONARIO DI MONITORAGGIO FINALE** (Indire);
3. **ALL. A D.M. 226/22** (schede di osservazione e registrazione attività a cura del Tutor, compilate per ciascuna osservazione in classe) – MODELLO POSTO COMUNE/MODELLO SOSTEGNO
4. **RELAZIONE FINALE PER COMITATO DI VALUTAZIONE**

Al fine di un'ordinata raccolta della documentazione digitale, si invitano i Docenti neoassunti ed i Tutor a creare una cartella così denominata:

1. Per i neoassunti:

- **NEOASSUNTO\_COGNOME NOME\_DOCUMENTAZIONE ANNO DI PROVA A.S. 2025-2026** (es. NEOASSUNTO\_ROSSI MARIO\_DOCUMENTAZIONE ANNO DI PROVA A.S. 2025-2026);
- all'interno della cartella, i file andranno denominati **NEOASSUNTO\_COGNOME NOME\_BILANCIO INIZIALE; NEOASSUNTO\_COGNOME\_NOME\_BILANCIO FINALE**, etc.

2. Per i Tutor:

- **TUTOR\_COGNOME NOME\_DOCUMENTAZIONE ANNO DI PROVA A.S. 2025-2026** (es. TUTOR\_BIANCHI MARIO\_DOCUMENTAZIONE ANNO DI PROVA A.S. 2025-2026);
- all'interno della cartella, i file andranno denominati **TUTOR\_COGNOME NOME\_BILANCIO INIZIALE; TUTOR\_COGNOME\_NOME\_BILANCIO FINALE**, etc.

Si confida nella collaborazione delle SS.LL. per un puntuale adempimento di quanto prescritto.

*Il Dirigente Scolastico*

***Prof Ottone Perrina***

