



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO "ACHILLE MAPELLI "

**AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING; TURISMO; LICEO SCIENTIFICO;
AGRARIA AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA; LICEO SPORTIVO**

Via Parmenide, 18 - 20900 Monza (MB) Tel. 039/833353

C.F.: 94517440155 - CODICE: MBTD41000Q - CODICE UNIVOCO: UFFV1T

www.mapelli-monza.edu.it - mbtd41000q@pec.istruzione.it - mbtd41000q@istruzione.it

	Circolare n. 355 del 05.06.2025
A	Docenti neo assunti, docenti tutor e membri comitato di valutazione
OGGETTO	Anno di prova e di formazione docenti neoassunti a.s. 2024/25 – Adempimenti finali docenti neoimmessi

Come è noto alle SS.LL. il DM 226/2022, disciplinante l'anno di formazione e di prova del personale docente, prevede una serie di fasi, strettamente correlate e coordinate tra loro, tutte funzionali alla predisposizione del colloquio innanzi al Comitato di Valutazione.

Le modalità di tale adempimento sono contenute nell'art. 13 del citato DM 226, pertanto, al fine di portare a conclusione le attività previste, si indicano, di seguito, le azioni che i diversi Attori coinvolti devono portare a compimento:

I Docenti Neo-Immessi In Ruolo devono:

1. COMPLETARE, se del caso, la progettazione dell'attività PEER TO PEER (**all. 1**), da elaborare in forma congiunta con il TUTOR (comma 2 art.9 D.M. n.226 del 2022);
2. COMPLETARE sulla piattaforma Indire il proprio Dossier con la registrazione di: – Bilancio delle competenze in uscita; – Sviluppo futuro delle competenze; – Questionario relativo alla formazione online.
3. PREDISPORRE il proprio DOSSIER che dovrà contenere:
 - Portfolio completo (in formato .pdf); – Bilancio delle competenze in entrata (in formato .pdf);
 - Bilancio delle competenze in uscita (in formato .pdf);
 - Documenti di progettazione delle due attività didattiche (nel formato usato o .pdf); Pagine multimediali di presentazione delle due attività didattiche realizzate (in formato pdf o .zip).
4. CONSEGNARE al Dirigente Scolastico per tramite della segreteria del personale, in formato digitale via mail, **entro e non oltre il 9 giugno 2025**, tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale (DOSSIER);
5. SOSTENERE, innanzi al Comitato di Valutazione, un colloquio che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute

I Docenti Tutor devono:

1. COMPLETARE sulla piattaforma INDIRE quanto di loro competenza; A tal fine devono accedere alla piattaforma indire/neoassunti(<https://neoassunti.indire.it/>) con le credenziali del sistema informativo del Ministero dell'Istruzione o con lo SPID. Tramite quest'area, i docenti tutor dovranno eseguire le seguenti operazioni:

- Completare l'associazione con i docenti per i quali sta svolgendo il ruolo di tutor.
- Completare il questionario di monitoraggio relativo all'attività peer to peer per ciascun docente affiancato.
- Scaricare l'attestato di svolgimento della funzione di tutor.

2. PRESENTARE al Comitato di Valutazione in forma scritta 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 (art.13 comma 4, D.M. n.226 del 2022). Come per i docenti neoassunti si chiede che la consegna di tale relazione avvenga in formato .pdf (**all.2**) via mail **entro e non oltre il 9 giugno 2025**.

Il Comitato Per La Valutazione Dei Docenti (istituito ai sensi del comma 129 dell'art.1 della Legge 107 del 2015 che opera, in questa occasione, in forma ristretta integrato dal docente Tutor) **deve:**

1. PREPARARE i lavori dell'organo prendendo visione preliminarmente di tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente neoassunto, trasmesso dal dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio;

2. ASCOLTARE il colloquio del docente neoassunto;

3. ASCOLTARE l'istruttoria del tutor;

4. ESPRIMERE il parere (obbligatorio e non vincolante per il dirigente scolastico) di conferma o meno in ruolo, visto anche l'esito del test svolto dal docente.

La Segreteria deve:

1. CONVOCARE presso GLI UFFICI DI PRESIDENZA il Comitato di valutazione "per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova" (comma 1 art.13 D.M. 226).

2. TRASMETTERE al Comitato di valutazione, prima della data fissata per il colloquio del docente neoassunto, la documentazione contenuta nel portfolio professionale;

3. PRESENTARE al Comitato di valutazione, per ogni docente neoassunto, una relazione comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di

ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere (comma 3 dell'art.13 D.M. n.226 del 2022);

4. ADOTTARE e COMUNICARE ai docenti neoassunti, con titolarità giuridica nella propria Istituzione Scolastica, il provvedimento di conferma in ruolo del DS, entro il 31 agosto 2025.

I colloqui di valutazione avverranno il giorno 13 giugno 2025 al termine del collegio dei docenti.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Aldo Melzi

(Firma omessa ai sensi dell'art. 3 del D.L. 39/1993)

RELAZIONE DEL TUTOR PER IL COMITATO DI VALUTAZIONE

A.S. ____/____/____

Premessa

La presente relazione, prevista dal DM 27 ottobre 2015, n. 850 e dal DM 16 agosto 2022, n. 226, ha lo scopo di registrare e documentare le attività di Istituto svolte dal/dalla Docente in formazione e prova con l'assistenza del/della Docente Tutor, al fine di consentire al Comitato di Valutazione di disporre di tutti gli elementi necessari ad esprimere il parere per il superamento del periodo di prova.

Da un punto di vista amministrativo, tale Docente fornisce parere tecnico al Comitato di Valutazione, che dovrà valutare sulla scorta di tutti quegli elementi che potranno contribuire alla valutazione dell'insegnante durante il periodo di prova.

DATI DOCENTE NEOASSUNTO	
Nome e Cognome	
Scuola	☐ Scuola dell'Infanzia ☐ Scuola Primaria ☐ Scuola Secondaria di Primo Grado ☐ Scuola Secondaria di Secondo Grado
Data di effettiva assunzione in servizio	/ /
Discipline insegnate	
Classe di concorso	

DATI DOCENTE TUTOR	
Nome e Cognome	
Scuola	☐ Scuola dell'Infanzia ☐ Scuola Primaria ☐ Scuola Secondaria di Primo Grado ☐ Scuola Secondaria di Secondo Grado
Data di nomina (Collegio dei Docenti)	/ /
Discipline insegnate	
Classe di concorso	

Il/La Docente Tutor, così come previsto dal suo ruolo, ha monitorato l'attività del/della docente in formazione e prova nei diversi momenti della vita scolastica, producendo le seguenti valutazioni in relazione alla didattica, all'organizzazione e alla professionalità.

1. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALL'INSEGNAMENTO

ORGANIZZAZIONE DELLE SITUAZIONI DI APPRENDIMENTO	
Individua le competenze che gli alunni devono conseguire	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Rende operativi gli obiettivi di apprendimento individuati	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Conosce i concetti-chiave dei campi d'esperienza (Infanzia)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Elabora il Piano Educativo Individualizzato (Sostegno)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Elabora percorsi personalizzati ed inclusivi per BES	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Modula l'intervento didattico in base alle esigenze	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Utilizza le tecnologie	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Utilizza metodologie coinvolgenti	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Crea situazioni comunicative positive con la classe	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI ALLIEVI SECONDO UN APPROCCIO FORMATIVO	
Rende consapevoli gli allievi dei loro progressi	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Utilizza tecniche e strumenti per la valutazione formativa	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Fornisce indicazioni per consolidare gli apprendimenti	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Tiene conto dell'evoluzione positiva di ogni alunno in base ai livelli di partenza	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
COINVOLGIMENTO DEGLI STUDENTI NEL LORO APPRENDIMENTO E NEL LORO LAVORO	
Tiene conto delle conoscenze pregresse	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Favorisce curiosità, partecipazione ed impegno	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Favorisce l'acquisizione di autonomia e metodo di studio personale	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Costruisce regole chiare e condivise con la classe	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Cura l'organizzazione di una giornata educativa equilibrata (Infanzia)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE SCOLASTICA (Organizzazione)

LAVORO IN GRUPPO TRA GLI INSEGNANTI	
Partecipa a gruppi di lavoro tra insegnanti	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Propone elementi di innovazione didattica da sperimentare con gli studenti	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Si avvale ed innesca attività di peer-review e peer-learning tra colleghi	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Focalizza l'attenzione del gruppo docente sui temi dell'inclusione (Sostegno)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
PARTECIPAZIONE ALLA GESTIONE DELLA SCUOLA	
Contribuisce alla gestione delle relazioni con gli interlocutori esterni	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Cura i rapporti con le équipe multidisciplinari ed i servizi specialistici (Sostegno)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Organizza e fa evolvere, all'interno della scuola, la partecipazione degli studenti	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Si impegna negli interventi di miglioramento dell'organizzazione scolastica	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
INFORMAZIONE E COINVOLGIMENTO DEI GENITORI	
Coinvolge i genitori nella vita della scuola	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Comunica ai genitori obiettivi didattici, strategie di intervento, criteri di valutazione e risultati conseguiti	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Assicura un rapporto personalizzato e accogliente verso singoli genitori (Infanzia e Sostegno)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. AREA DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA PROPRIA FORMAZIONE (Professionalità ☐)

CONSIDERAZIONE DEI DOVERI E DEI PROBLEMI ETICI DELLA PROFESSIONE	
Rispetta le regole, i ruoli e gli impegni della professione docente	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Collabora positivamente con le diverse componenti della scuola	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Rispetta la privacy delle informazioni acquisite nella propria pratica professionale	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE PER LE ATTIVITÀ PROGETTUALI, ORGANIZZATIVE E FORMATIVE	
Utilizza efficacemente le tecnologie per ricercare informazioni	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Usa le tecnologie per favorire scambi nell'ambito di una formazione continua	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Esplora le potenzialità didattiche dei diversi dispositivi tecnologici	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
CURA DELLA PROPRIA FORMAZIONE CONTINUA	
Aggiorna il proprio bilancio di competenze ed elabora un proprio progetto di sviluppo professionale	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Partecipa a programmi di formazione	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

1 = competenza da raggiungere

2 = competenza parzialmente raggiunta

3 = competenza sufficientemente raggiunta

4 = competenza soddisfacentemente raggiunta

5 = competenza pienamente raggiunta

Eventuali osservazioni:

Li, / /

FIRMA DEL DOCENTE TUTOR

CONDUZIONE DELL'ESPERIENZA DI TUTORING PEER TO PEER

DOCENTE TUTOR	Prof.
MATERIA DI INSEGNAMENTO	

DOCENTE NEO ASSUNTO	Prof.
MATERIA DI INSEGNAMENTO	

Per ognuna delle esperienze si dovranno indicare: definizione della situazione di apprendimento, descrittori osservati, giorno, ora di inizio e ora di fine.
I ruoli nelle esperienze sono:

Tutor

- In azione di insegnamento, esercita l'attività professionale
- Nel ruolo di osservatore, annota punti deboli, punti di forza, domande da porre e primi consigli da fornire al docente neo assunto.

Docente neo assunto

- In azione di insegnamento, esercita l'attività professionale
 - Nel ruolo di osservatore, annota nella scheda gli elementi di significativi riscontrati nell'attività del tutor che possano essere modello positivo per la sua pratica professionale, gli elementi che ha prodotto tali comportamenti, domande da porre al tutor, autovalutazione della propria azione didattica in termini di punti deboli e punti di forza e livello di soddisfazione.
-

Esperienza Situazione di apprendimento	Descrizione dei punti di attenzione	Compilazione a cura del tutor	Compilazione a cura del docente neo assunto
ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE (minimo 3 ore)			
Attività di progettazione Data _____ Dalle ore ____ alle ore ____ Firma tutor _____ Firma neoassunto _____			
OSSERVAZIONE DEL NEO ASSUNTO NELLA CLASSE DEL TUTOR (minimo 4 ore)			
Tutor insegna/neo assunto osserva Data _____ Dalle ore ____ alle ore ____ Classe _____ Situazione di apprendimento _____ Firma tutor _____ Firma neoassunto _____			

Tutor insegna/neo assunto osserva Data _____ Dalle ore ____alle ore ____ Classe _____ Situazione di apprendimento _____ Firma tutor _____ Firma neoassunto _____			
Tutor insegna/neo assunto osserva Data _____ Dalle ore ____alle ore ____ Classe _____ Situazione di apprendimento _____ Firma tutor _____ Firma neoassunto _____			

OSSERVAZIONE DEL TUTOR NELLA CLASSE DEL NEO ASSUNTO (minimo 4 ore)

Neo assunto insegna/Tutor osserva

Data _____

Dalle ore ____alle ore ____

Classe _____

Situazione di apprendimento

Firma tutor _____

Firma neoassunto _____

Neo assunto insegna/Tutor osserva

Data _____

Dalle ore ____alle ore ____

Classe _____

Situazione di apprendimento

Firma tutor _____

Firma neoassunto _____

Neo assunto insegna/Tutor osserva Data _____ Dalle ore ____alle ore ____ Classe _____ Situazione di apprendimento _____ Firma tutor _____ Firma neoassunto _____			
Neo assunto insegna/Tutor osserva Data _____ Dalle ore ____alle ore ____ Classe _____ Situazione di apprendimento _____ Firma tutor _____ Firma neoassunto _____			

VALUTAZIONE E VERIFICA DELL'ESPERIENZA (minimo 1 ora)

Attività conclusiva di confronto

Data _____

Dalle ore ____ alle ore _____

Firma tutor _____

Firma neoassunto _____

(Aggiungere alla tabella altre righe all'occorrenza e togliere quelle sovrabbondanti)

Giussano, _____

Il Docente Tutor

Il Docente Neo assunto
