



Istituto Comprensivo 5 - AT
Corso XXV Aprile, 151 - Asti (AT)
Temporaneamente in C.so Felice Cavallotti, 47 – Asti (AT)
Tel.: 0141/214133 - E-mail: atic82000r@istruzione.it
Pec: atic82000r@pec.istruzione.it
C.F.: 92082060051- Cod. Mec.: ATIC82000R

Circ. n. 184

Al personale docente neoassunto
Cammarata Mariangela
Fea Agnese
Minasi Claudia
Mirisola Roberta
Pergolese Giovanna
Romeo Dario

Al personale docente tutor
Cammarasana Rosanna
Ferraris Oriana Piercarla Alessandra
Paniati Elisabeth
Pelissero Tiziana Nicoletta
Roero Cinzia Giuseppina
Vullo Igor Alex

Sito web

Oggetto: Adempimenti e consegna documentazione docenti neoassunti e docenti Tutor a. s. 2024-2025

SI COMUNICA che

I **docenti neoassunti**, sono tenuti a consegnare:

1. Portfolio finale della piattaforma INDIRE - Anno di formazione e prova per docenti neoassunti) contenente il Bilancio delle competenze iniziale e finale.
2. Calendario peer to peer
3. Registro attività peer to peer
4. Progettazione dell'attività
5. Griglia di osservazione
6. Copia di eventuale power point o prodotto digitale
7. Attestato/i di svolgimento del/dei laboratorio/i formativi di n. 12 ore

Tutta la documentazione dovrà essere:

- consegnata in copia in segreteria
- inviata entro e non oltre il 3 giugno 2025, tramite mail, al seguente indirizzo atic82000r@istruzione.it, indicando nell'oggetto: "Docente Neoassunto Nome Cognome – documenti per valutazione anno di prova a.s. 2024/2025"

I **docenti tutor** sono tenuti a consegnare:

1. La propria istruttoria sulle caratteristiche professionali del docente neoassunto (Relazione finale);



Istituto Comprensivo 5 - AT
Corso XXV Aprile, 151 - Asti (AT)
Temporaneamente in C.so Felice Cavallotti, 47 – Asti (AT)
Tel.: 0141/214133 - E-mail: atic82000r@istruzione.it
Pec: atic82000r@pec.istruzione.it
C.F.: 92082060051- Cod. Mec.: ATIC82000R

2. Attestato relativo allo svolgimento dell'attività di tutoring (scaricabile al termine delle attività dalla piattaforma INDIRE);
3. Allegato A - DM n. 226/2022 (Posto Comune o Posto Sostegno)

Il docente tutor avrà il compito di presentare al Comitato 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" (comma 3, art. 13 D.M. n. 850). L'istruttoria dovrà riferire sull'intero processo di formazione svolto dal docente neoassunto sotto la supervisione del tutor, considerando tutti quegli aspetti salienti che sono stati sottoposti ad osservazione durante la fase stessa del peer to peer o in altri momenti di partecipazione alla vita scolastica.

Nello specifico l'istruttoria da presentare al Comitato deve tener conto:

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

Tutta la documentazione dovrà essere:

- consegnata in copia in segreteria
- inviata entro e non oltre il 3 giugno 2025, tramite mail, al seguente indirizzo atic82000r@istruzione.it, indicando nell'oggetto: "Docente Tutor Nome Cognome – documenti per valutazione anno di prova del docente neoassunto nome cognome a.s. 2024/2025"

Con riferimento alla normativa vigente e, in particolare al D.M n. 226 del 16 agosto 2022, si ricorda che il superamento del periodo annuale di prova in servizio:

- a) è subordinato allo svolgimento del servizio effettivamente prestato 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.

La segreteria del personale provvederà a verificare il servizio effettivamente prestato ai fini della validità dell'anno scolastico in tema di superamento del periodo di formazione e prova e ne darà opportuna comunicazione agli interessati.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Emanuela Danese