



Ai docenti in anno di formazione e prova
Ai tutor dei docenti in anno di formazione e prova
Al Comitato di valutazione

OGGETTO: Docenti in anno di formazione e prova – Adempimenti finali a.s. 2025/2026

Visto il D.M. 16 agosto 2022, n. 226, recante disposizioni concernenti il percorso di formazione e prova del personale docente ed educativo;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 95371 dell'11 dicembre 2025, relativa al periodo di formazione e prova per i docenti neoassunti e per i docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo per l'a.s. 2025/2026;

Visto l'art. 1, comma 118, della Legge 13 luglio 2015, n. 107;

Visto il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, con particolare riferimento alle funzioni del Comitato per la valutazione dei docenti;

Considerata la necessità di acquisire agli atti dell'Istituzione scolastica la documentazione necessaria allo svolgimento del colloquio/test finale innanzi al Comitato di valutazione;

Considerata la necessità di assicurare il corretto svolgimento degli adempimenti conclusivi relativi al periodo di formazione e prova del personale docente interessato;

si comunicano di seguito gli adempimenti finali relativi all'anno di formazione e prova per l'a.s. 2025/2026.

1. Adempimenti a carico dei/delle docenti in anno di formazione e prova

I/Le docenti in anno di formazione e prova dovranno provvedere, **entro il 17 giugno 2026**, ai seguenti adempimenti:

- a. consegnare all'Ufficio personale n. 1 copia cartacea del **portfolio professionale** generato tramite piattaforma **INDIRE Neoassunti**;
- b. inviare copia del medesimo portfolio professionale, in formato **.pdf**, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del CPIA 2 metropolitano di Bologna bomm36300d@istruzione.it;
- c. consegnare il diario di bordo relativo alle attività di *peer to peer* svolte con il/la proprio/a tutor durante il corrente anno scolastico, per una durata complessiva di almeno 12 ore;
- d. consegnare le eventuali schede/griglie di osservazione relative alle attività *peer to peer*, ove predisposte, anche con riferimento all'Allegato A al D.M. n. 226/2022;
- e. consegnare gli attestati relativi alle attività formative obbligatorie svolte, con particolare riferimento ai laboratori formativi per almeno n. 12 ore, validi ai fini del percorso di formazione e prova a.s. 2025/2026, nonché agli eventuali attestati degli incontri propedeutico e finale, laddove rilasciati e non già in possesso della scuola.;
- f. trasmettere copia del portfolio professionale al/alla proprio/a tutor.

2. Adempimenti a carico dei/delle tutor

I/Le docenti tutor dovranno provvedere, **entro il 17 giugno 2026**, ai seguenti adempimenti:

- a. compilare il questionario di competenza all'interno della piattaforma **INDIRE Neoassunti**;
- b. far pervenire all'Ufficio personale la propria **relazione istruttoria** sull'anno di formazione e prova del/della docente assegnato/a;
- c. consegnare eventuali schede, griglie, osservazioni o altra documentazione utile alla ricostruzione del percorso di accompagnamento e tutoraggio svolto;
- d. partecipare alla seduta del Comitato di valutazione, limitatamente al colloquio/test finale del/della docente seguito/a, secondo il calendario sotto riportato.

La relazione istruttoria del/della tutor dovrà evidenziare, in modo sintetico ma completo, gli elementi rilevanti del percorso svolto, con particolare riferimento alle attività di osservazione reciproca, alla

partecipazione del/della docente alle attività formative, alla riflessione professionale maturata e agli aspetti significativi emersi nel corso dell'anno di prova.

3. Adempimenti a carico della segreteria – Ufficio personale

L'Ufficio personale provvederà:

- a. ad acquisire agli atti la documentazione presentata dai/dalle docenti in anno di formazione e prova e dai/dalle rispettivi/e tutor;
- b. a verificare la completezza formale della documentazione pervenuta;
- c. a predisporre, per ciascun/a docente, apposito fascicolo documentale contenente:
 - portfolio professionale INDIRE;
 - attestati di partecipazione alle attività formative;
 - documentazione relativa alle attività peer to peer;
 - relazione istruttoria del/della tutor;
 - relazione del Dirigente scolastico;
- d. a trasmettere, **entro il 18 giugno 2026**, al Comitato di valutazione, tramite posta elettronica istituzionale, il portfolio professionale in formato .pdf;
- e. a curare, al termine della procedura, l'inserimento degli atti nel fascicolo personale dei/delle docenti interessati/e e gli eventuali adempimenti nelle piattaforme ministeriali dedicate.

Il Dirigente scolastico, sulla base dell'istruttoria complessiva, della documentazione presentata, della relazione del/della tutor e degli elementi acquisiti nel corso dell'anno scolastico, predisporrà per ciascun/a docente una relazione da sottoporre al Comitato di valutazione.

La relazione del Dirigente scolastico costituirà elemento istruttorio ai fini dell'espressione del parere da parte del Comitato di valutazione e della successiva adozione del provvedimento conclusivo relativo al superamento o al mancato superamento del periodo di formazione e prova.

4. Convocazione del Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione per l'esame dell'anno di formazione e prova dei/delle docenti interessati/e è convocato il giorno **30 giugno 2026**, presso la sede del CPIA 2 metropolitano di Bologna, secondo il seguente ordine dei lavori:

- **ore 11:00** – riunione preliminare del Comitato di valutazione;
- **ore 11:30** – colloquio/test finale della prof.ssa **Cataluddi Filomena**, con partecipazione del/della tutor;
- **ore 12:00** – colloquio/test finale della prof.ssa **Solimando Liliana**, con partecipazione del/della tutor.

Il Comitato di valutazione procederà allo svolgimento del colloquio/test finale e all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e prova, sulla base della documentazione agli atti e degli elementi istruttori acquisiti.

5. Atti successivi alla seduta del Comitato di valutazione

Al termine delle operazioni del Comitato di valutazione saranno prodotti e acquisiti agli atti:

- a. il verbale della riunione preliminare del Comitato di valutazione;
- b. il verbale del colloquio/test finale relativo a ciascun/a docente;
- c. il parere espresso dal Comitato di valutazione sul superamento del periodo di formazione e prova;
- d. il decreto del Dirigente scolastico relativo al superamento o al mancato superamento del periodo di formazione e prova;
- e. la comunicazione dell'esito al/alla docente interessato/a;
- f. l'inserimento degli atti nel fascicolo personale del/della docente;

Si raccomanda il puntuale rispetto delle scadenze sopra indicate, al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni istruttorie e valutative.

Nel ringraziare per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Emilio Porcaro