



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Vicolo Asilo, 3 – 28078 - Romagnano Sesia (NO)
Cavallirio, Ghemme, Grignasco, Prato Sesia, Romagnano Sesia, Sizzano
C.F.: 82003890033 - Tel. 0163/833131 - www.gcurioni.edu.it
noic812006@istruzione.it – noic812006@pec.istruzione.it - C.U.F.: UFH84J

COM 91, 16/12/2025

**Ai docenti Neoassunti
Ai docenti Tutor
dell'I.C. "G. Curioni"
Al sito web**

**OGGETTO: Comunicazione nota MIM e USR Piemonte e adempimenti docenti neoimmessi-tutor
a.s. 2025/26.**

Si comunica che in data 12/12/2025 sul sito dell'USR Piemonte (raggiungibile al link: <https://tinyurl.com/4pfyd8wf>) è stata pubblicata la consueta nota annuale a cura del MIM e USR Piemonte avente per oggetto "periodo di formazione e prova per i docenti neoassunti e per i docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo. Attività formative per l'anno scolastico 2025-2026.". In attesa di una convocazione prossima con tutor e neoimmessi, si riporta di seguito si riporta gli adempimenti delle singole figure coinvolte:

✓ **Il docente in formazione**

Il docente in formazione è tenuto a frequentare uno specifico percorso formativo (**Tabella di sintesi presente in allegato**) e a prestare servizio per almeno 180 giorni nel corso dell'anno scolastico, di cui almeno 120 per le attività didattiche. Durante l'anno di formazione deve assolvere i seguenti adempimenti:

1. Compilazione del **Bilancio iniziale delle competenze** (allegato alla presente), sulla base del modello messo a disposizione nella piattaforma INDIRE, da inviare alla Segreteria della Scuola all'indirizzo di posta istituzionale noic812006@istruzione.it entro la data comunicata in concomitanza della convocazione avente per oggetto: "BILANCIO DELLE COMPETENZE INIZIALE cognome e nome".
2. Stesura del **Patto per lo sviluppo professionale** tra Dirigente scolastico e docente neo immesso da firmare in formato cartaceo il giorno *fissato su appuntamento*.

3. **Formazione** in plenaria, nei laboratori e online. Tali attività dovranno essere svolte e registrate on line sulla piattaforma "Scuola Futura" nell'area riservata disponibile al link: <https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/>.
4. Compilazione del **secondo Bilancio di competenze** su piattaforma INDIRE.
5. Stesura **Portfolio professionale** (nel format online reso disponibile sulla piattaforma INDIRE). Questo portfolio professionale deve essere prodotto per il colloquio finale perciò dovrà essere inviato in tempo utile alla Segreteria della Scuola all'indirizzo di posta istituzionale noic812006@istruzione.it entro il giorno successivamente comunicato avente per oggetto: "PORTFOLIO PROFESSIONALE cognome e nome".
6. **Colloquio di valutazione finale** davanti al Comitato di Valutazione che esprimerà un **parere motivato** sullo svolgimento dell'anno di prova e sulla professionalità acquisita dal docente neoassunto. In quella sede il docente neoimpresso potrà presentare un **elaborato, in formato digitale**, del percorso/attività svolta. Su questa base il Dirigente scolastico presenterà una relazione e procederà alla valutazione, emettendo il decreto di conferma in ruolo.

✓ **Il docente Tutor**

Il docente che svolge la funzione di Tutor è un insegnante di ruolo esperto che si rende disponibile ad accompagnare il collega neoassunto nell'anno di prova e svolge i seguenti compiti:

- collabora con il Dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;
- favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- **nell'ambiente della piattaforma INDIRE, associa il docente che segue, compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor** (L'invio del questionario consente di scaricare l'attestato sull'attività di tutoraggio effettuata);
- collabora con il docente in anno di prova nella redazione del **Bilancio delle competenze iniziali** e fornisce informazioni al Dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del Patto per lo sviluppo professionale (redatto sulla base del bilancio di competenze);
- svolge con il docente in anno di prova le ore di **Peer to peer, 12** così suddivise:

3h di progettazione condivisa dove il tutor e il neoassunto progettano insieme un'attività o un progetto didattico (con la consapevolezza che potrebbe coincidere con il progetto discusso in sede di discussione finale o valutato dal DS durante la visita)

4h di osservazione del neoassunto nella classe del tutor mentre svolge regolarmente le sue attività di insegnamento

4h di osservazione del tutor nella classe del neoassunto mentre svolge le sue attività di insegnamento

1h di verifica dell'esperienza dove avviene un confronto tra tutor e docente neoassunto al fine di far emergere i punti di forza e gli eventuali punti di criticità.

- predisporre un'**istruttoria** sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti;
- al termine dell'anno scolastico, esprime un parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale svolta dal docente neoassunto e integra il Comitato di Valutazione durante il colloquio. Per il colloquio finale dovrà essere inviato in tempo utile alla Segreteria della Scuola all'indirizzo di posta istituzionale noic812006@istruzione.it la seguente documentazione (**modelli presenti in allegato**):

- Scheda di osservazione (All. A)
- Registro Peer to peer
- Relazione del Tutor per il Comitato di Valutazione

Al fine di riconoscere l'impegno del Tutor durante l'anno di prova e di formazione, le attività svolte (progettazione, osservazione, documentazione) potranno essere attestate e riconosciute dal Dirigente Scolastico come iniziative di formazione previste dall'art.1 comma 124 della L.107/2015. Il tutor riceve, oltre all'attestato dell'attività svolta, un compenso economico nell'ambito delle risorse assegnate per il Miglioramento dell'offerta formative (MOF).

✓ **Il Dirigente Scolastico**

Il ruolo del Dirigente scolastico nell'anno di prova e formazione del docente neoimpresso in ruolo è centrale e articolato: il DS è il garante del percorso formativo, della correttezza procedurale e della valutazione finale del docente. Di seguito una sintesi dettagliata dei compiti:

- all'inizio dell'anno scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, designa i Tutor;
- fornisce il PTOF e la documentazione necessaria alla conoscenza dell'istituzione scolastica che dirige a ciascun docente neoassunto e partecipa alla definizione del patto di sviluppo professionale del docente neoassunto;
- è tenuto all'osservazione e alla visita alla classe del docente neoassunto almeno una volta durante le lezioni;
- presenta una relazione per ogni neoassunto al Comitato di Valutazione, che presiede;
- emana il provvedimento motivato di conferma in ruolo e di superamento del periodo di formazione e prova o di ripetizione dello stesso. In caso di giudizio favorevole il DS emana entro il 31/8 dell'anno scolastico di riferimento il decreto di conferma in ruolo.

Romagnano Sesia, 16/12/2025

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo GUIDA