



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Ufficio VII - Ambito Territoriale Provincia di Frosinone
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
8^ C.P.I.A. PROVINCIA FROSINONE

Via Pietro Mascagni, 14 – 03100 Frosinone

Sedi Associate: ANAGNI – CASSINO – PONTECORVO - SORA

Tel.: (Presidenza) 0775/265.6934-6931 – (DSGA) 0775/265.6929 – (Uffici) 0775/265.6928-6930-6933

PEO: frmm466008@istruzione.it - PEC: frmm466008@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FRMM466008 – C.F.: 92073310606

Sito web: www.centroprovincialeistruzioneadultifrosinone.edu.it/

- Al Docente neo immesso in ruolo a.s. 2025/2026 LUCIA Gioele
 - Alla Docente Tutor PANATTA Daniela
- Ai Docenti componenti del Comitato di Valutazione:
 - Colella Antonella, Mantua Simona, Primi Daniela
 - Al D.S.G.A.
 - Al personale ATA
 - Agli Atti/sito web

CIRCOLARE N. 67

OGGETTO: ANNO DI PROVA E DI FORMAZIONE DOCENTE NEOASSUNTO A.S. 2025/2026 – ADEMPIMENTI FINALI.

Gentili,

come è noto il D.M. 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 al 2° comma. I successivi commi forniscono ulteriori indicazioni per quanto riguarda la gestione delle procedure predette.

Tanto premesso, al fine di portare a conclusione le attività previste, si indicano, di seguito, le azioni che i diversi Attori coinvolti devono portare a compimento:

DOCENTE NEO-IMMESSO IN RUOLO:

1. **COMPLETARE** la progettazione dell'attività PEER TO PEER, allegando alla stessa il calendario di svolgimento dell'attività;
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);
4. **CONSEGNARE** al Dirigente Scolastico, per tramite della segreteria in formato digitale via mail, entro e non oltre il 4 giugno 2026, tutta la documentazione contenuta nel portfolio professionale (DOSSIER).
5. **SOSTENERE**, innanzi al Comitato di Valutazione e alla Scrivente, un colloquio/test - in data da

definirsi, presso la sede centrale - che prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione compiute.

DOCENTE TUTOR:

1. COMPLETARE sulla piattaforma INDIRE quanto di competenza.
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. Come per i docenti neoassunti, si chiede che la consegna di tale relazione avvenga in formato pdf via mail entro e non oltre il 4 giugno 2026.
3. ESSERE PRESENTE nel giorno del colloquio.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI:

1. PRENDERE visione preliminarmente del portfolio professionale del docente neoassunto, trasmesso dalla Segreteria 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.

SEGRETERIA:

1. INVIARE agli interessati (Docente neoassunto, Tutor, Comitato di Valutazione) la convocazione.
2. TRASMETTERE al Comitato di valutazione, almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio del docente neoassunto, la documentazione contenuta nel portfolio professionale.
3. PREDISPORRE, su indicazione della DS, i documenti necessari, quali relazioni e modello di verbali.
4. TRASMETTERE al docente neoassunto, con titolarità giuridica nella propria Istituzione Scolastica, il provvedimento di conferma in ruolo del DS, entro il 31 agosto 2026; lo stesso provvedimento andrà inserito nel gestionale SIDI.

Per ulteriori ed eventuali comunicazioni/integrazioni, la Scrivente informerà le SS.LL.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Barbara Masocco
Firma autografa sostituita ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D. lgs. 39/1993