



ISTITUTO COMPRENSIVO POLLINA - SAN MAURO CASTELVERDE

VIA LEONARDO SCIASCIA - FINALE 90010 POLLINA (PA)

Tel 0921426567 - Fax 0921426567

Codice Meccanografico: PAIC818003 - Codice Fiscale: 82000690824

PEO: paic818003@istruzione.it PEC: paic818003@pec.istruzione.it Sito Web: www.icpollinasanmaurocastelverde.edu.it

Circolare n. 31

I.C. "POLLINA - SAN MAURO - POLLINA"
Prot. 0005422 del 07/10/2025
V (Uscita)

Ai docenti in anno di formazione e prova
Ai docenti tutor
Al sito web

OGGETTO: adempimenti attività di formazione dei docenti neo immessi in ruolo a.s. 2025-26 (DM n.226/22) - Bilancio delle competenze iniziale

Si ricorda ai Sigg. docenti neo immessi in ruolo nel corrente anno scolastico e ai docenti Tutor che li affiancano in questo periodo di formazione e prova, gli adempimenti strettamente correlati e coordinati, tutti funzionali alla predisposizione del colloquio innanzi al Comitato di Valutazione.

Fermo restando che, ai sensi del DM 226/2022, il superamento del periodo di formazione e prova è subordinato allo svolgimento del servizio effettivamente prestato per almeno centottanta giorni nel corso dell'anno scolastico, di cui almeno centoventi per le attività didattiche, allo svolgimento delle Attività di formazione prevista (complessive 50 ore), alla valutazione positiva del percorso di formazione e periodo di prova in servizio e al superamento del test finale, si riportano i seguenti adempimenti:

ADEMPIMENTI	RESPONSABILITA'	ORE	FUNZIONE
Bilancio delle competenze iniziale	Docente neoassunto + Docente Tutor (art. 5 del DM 226/22)		Il docente curerà un primo bilancio delle competenze professionali con l'ausilio del suo tutor.
Patto Formativo	Il patto formativo coinvolge il docente neoassunto, il docente tutor e il dirigente scolastico		Il dirigente scolastico e il docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze, sentito il docente tutor e tenuto conto dei bisogni della scuola, stabiliscono, con un apposito patto per lo sviluppo professionale, gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologica e relazionale, da raggiungere attraverso specifiche attività formative.
Percorso di Formazione	<i>Incontri formativi in presenza</i> (art. 7 del DM 226/22) Scuola Polo	6 ore (3 ore incontro propedeutico + 3 ore incontro finale)	Gli incontri hanno funzione di accoglienza introduzione/restituzione a carattere laboratoriale e valutazione dell'attività realizzata.

	<i>Laboratori di formazione</i> Docente neoassunto (art. 8 del DM 226/22)	12 ore	Riguardano moduli formativi su Didattica digitale integrata e formazione sulla transizione digitale del personale scolastico e Nuove competenze e nuovi linguaggi.
	<i>Attività peer to peer</i> Predisposizione da parte del docente di un Registro da elaborare in forma congiunta con il tutor. (art. 9 del DM 226/22)	12 ore	Attività peer to peer comprende momenti di reciproca osservazione in classe concordati tra docente tutor e docente neo-assunto per favorire il consolidamento e il miglioramento delle capacità didattiche e di gestione della classe.
	<i>Attività di formazione on line</i> (art. 10 del DM 226/22) INDIRE	20 ore	Messa a disposizione di una piattaforma dedicata, in cui ogni docente potrà documentare, in guise di portfolio (art. 11 del DM 226/22), le proprie esperienze formative, didattiche e di peer review
Osservazione in classe	Dirigente Scolastico	Almeno una/due attività di osservazione	Concorre alla valutazione dell'anno di prova e formazione
Documenti Tutor	Docente Tutor (art.13 comma 4, D.M. n.226 del 2022).	I docenti tutor devono completare sulla piattaforma INDIRE quanto di loro competenza. A tal fine devono accedere alla piattaforma https://neoassunti.indire.it. Tramite quest'area, i docenti tutor dovranno completare il questionario di monitoraggio relativo all'attività per to peer e scaricare l'attestato di svolgimento della funzione di tutor. Pertanto, il tutor dovrà presentare: • Registro delle attività svolte con il docente neo immesso; • Attestato di svolgimento dell'attività di tutoraggio • Griglia/schede per l'osservazione delle attività svolte; • Relazione finale. La relazione contiene il risultato in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto.	
Consegna della documentazione al Dirigente Scolastico	Docente neoassunto	Vanno consegnati i seguenti Documenti: • Il Bilancio iniziale delle competenze; • Il Bilancio finale delle competenze; • Gli Attestati di presenza della riunione iniziale e finale svolta presso la Scuola Polo; • Gli Attestati dei corsi di formazione svolti; ○ Attestato 12 ore di Laboratorio di formazione; ○ Attestato 20 ore di Formazione on-line (INDIRE); • Il Dossier Portfolio finale con la Relazione sulle attività didattiche svolte; • Registro delle attività Peer to peer.	

Relazione finale del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Relazione finale del DS
Trasmissione documentazione al Comitato di Valutazione	Dirigente Scolastico	Il DS trasmette la documentazione al Comitato di Valutazione almeno 5 giorni prima della relativa convocazione per il colloquio finale.
Colloquio del docente e test finale Comitato di Valutazione interno	Il docente sostiene un colloquio e un test finale innanzi al Comitato di Valutazione che opera, in questa occasione, in forma ristretta integrato dal docente Tutor. (art. 13 del citato DM 226/2022)	Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio. <i>Il test finale concorre, insieme con il colloquio, alla valutazione del percorso di formazione del docente in anno di prova.</i>
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) <u>DEVE</u>: 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.		
Lezione Simulata	Riguarda i docenti di sostegno prima fascia ex art. 5 cc. 5 – 12 DL 44/2023	Il docente svolge una Lezione simulata di fronte al Comitato di Valutazione interno integrato da un componente esterno designato dall'USR

- Il primo step del percorso di prova e formazione, pertanto, è la redazione del **bilancio delle competenze iniziali** ai sensi del D.M. n.850/2015 e del D.M. 226/2022 art. 5 c.2. Il bilancio va redatto in forma cartacea **entro e non oltre il 31 ottobre 2025**, nelle more dell'apertura della piattaforma INDIRE, ed inviato al Dirigente scolastico all'indirizzo email della segreteria paic818003@istruzione.it o consegnato brevi manu. Il dirigente provvederà ad allegarlo al fascicolo personale del docente.
- Il bilancio consentirà di compiere un'analisi critica, in forma di autovalutazione, delle competenze possedute, di delineare i punti da potenziare e di elaborare un progetto di formazione in servizio coerente con la diagnosi compiuta. Rappresenta inoltre la premessa sulla base della quale elaborare, con il supporto del tutor e del dirigente scolastico, il successivo patto formativo. Si ricorda che una volta aperto il portale INDIRE sarà necessario provvedere a compilare anche il bilancio delle competenze iniziale della piattaforma.

Si allega alla presente format/modello cartaceo del Bilancio delle Competenze Iniziali.

L'occasione è gradita per augurarvi un buon lavoro!

Il Dirigente Scolastico

Prof. Felicia Fichera

Il documento è firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa