



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE VIA GRAMSCI**

TURISMO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING – CORSO SERALE (AFM)  
GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO

(VIA GRAMSCI SNC – VALMONTONE – RM)

MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA - PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI

(VIA PALIANESE KM. 1,200 – COLLEFERRO – RM)

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

(VIA SCROCCAROCCE, 20 – SEGNI – RM)

Sito Web: [www.iisviagramsci.edu.it](http://www.iisviagramsci.edu.it) e-mail: [rmis099002@istruzione.it](mailto:rmis099002@istruzione.it) PEC: [rmis099002@pec.istruzione.it](mailto:rmis099002@pec.istruzione.it)



Via Gramsci snc – 00038 Valmontone (RM)



C. F. 95036960581

Circ. n. 332

Valmontone, 29 maggio 2025

- Al Personale Docente
- Agli Studenti
- Ai Genitori
- Al Personale ATA e p.c.
- Al D.S.G.A.
- Al sito web

**Valutazione finale Docenti neoassunti – A.S. 2024/2025 – Adempimenti finali – Convocazione del Comitato di Valutazione, dei Docenti Tutor e dei Docenti neoassunti.**

In vista del parere che il Comitato per la Valutazione dei docenti dovrà esprimere e a conclusione delle attività formative, si indicano le azioni utili per il completamento delle attività, nel rispetto della normativa vigente (D.M. n. 850/2015, D.M. 984/2017, L. 145/2018; Nota m\_pi prot. 30998 del 25.08.2022 DM 226 del 16.08.2022, DM 226 del 16.08.2022 all. a, Nota USR Per il Lazio prot. 90417 del 27.11.2024 *“Periodo di formazione e prova per i docenti neoassunti e per i docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo”.*

**Attività formative per l'a.s. 2024/2025”.**

Il D.M. 850/2015 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 D.M. 850, laddove si prevede che *“[...] il docente sostiene un colloquio innanzi il Comitato; il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione, contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al Dirigente Scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio”.*

Ad integrazione di quanto comunicato con la Circolare n. 154 del 11/12/2025 *“Docenti neoassunti – Patto per lo sviluppo professionale”.*

Adempimenti e Attività formative per l'a.s. 2024-2025”, si forniscono di seguito le indicazioni necessarie per la conclusione del percorso:



## DOCENTI TUTOR

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. In riferimento a ciò l’istruttoria che il tutor presenterà al Comitato terrà in debito conto:

2. dei momenti di progettazione e sperimentazione reciproche, effettuati in classe;
3. delle modalità di verifica e di valutazione adottate;
4. della gestione e del clima della classe durante le osservazioni;
5. delle competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative, relazionali e gestionali, dimostrate dal docente neoassunto durante l’anno di prova;
6. delle strategie inclusive, poste in essere per gli alunni con bisogni educativi speciali e per lo sviluppo delle eccellenze;
7. della partecipazione attiva alla vita della scuola sia nelle attività formative sia collegiali.

L’istruttoria si svilupperà considerando i livelli di partenza, i risultati in itinere e quelli finali, emergenti dalle situazioni di insegnamento o dalle esperienze formative svolte.

Pertanto, il docente tutor per ciascun docente neoassunto assegnato dovrà espletare le seguenti operazioni:

### 1. Piattaforma Indire online:

- compilare il questionario riguardante l’esperienza di tutoraggio, volto ad analizzare il giudizio sull’esperienza di collaborazione e osservazione reciproca;
- dopo l’invio definitivo del questionario, stampare l’attestato sul ruolo di tutor svolto.

### 8. Relazione Istruttoria Finale

Il tutor deve redigere una relazione finale a carattere istruttorio da presentare alla Dirigente Scolastica e dinanzi al Comitato di Valutazione.

Ogni tutor dovrà inviare alla segreteria, all’attenzione dell’Ufficio del Personale, all’indirizzo [rmis099002@istruzione.it](mailto:rmis099002@istruzione.it) **entro venerdì 06 giugno 2025**, per ogni docente in formazione assegnato i seguenti materiali:

### 1. L’attestato attività di tutoring (il file deve essere così rinominato:

ATTESTATO\_cognome TUTOR\_PER\_cognomeNEOASSUNTO);

2. La relazione finale (il file deve essere così rinominato: RELAZIONE\_FINALE\_cognome TUTOR\_PER\_cognomeNEOASSUNTO). La relazione (secondo il modello inviato ad inizio anno scolastico) sarà il risultato dell’istruttoria del tutor previo esame dei seguenti documenti in riferimento ai



docenti neoassunti: bilancio iniziale e finale, Curriculum formativo, Patto per lo sviluppo professionale, attività di osservazione peer to peer.

Nell'oggetto della mail si dovrà specificare:

DOCUMENTAZIONE\_FINALE\_cognome TUTOR\_PER\_cognomeNEOASSUNTO.

## **DOCENTI NEOASSUNTI**

Terminate le attività di formazione previste, in presenza e online (Laboratori e Piattaforma Indire), il docente in anno di prova e formazione dovrà produrre il dossier finale in formato .pdf e cartaceo. Il citato dossier si compone dei seguenti documenti:

- portfolio del docente: curriculum formativo, attività, bilancio iniziale delle competenze, progettazioni delle attività didattiche, bisogni formativi;
- relazione finale delle attività peer to peer;
- patto per lo sviluppo professionale.

Pertanto, i docenti neoassunti dovranno entro venerdì 06 giugno 2025, inviare alla segreteria, all'attenzione dell'Ufficio del Personale all'indirizzo [rmis099002@istruzione.it](mailto:rmis099002@istruzione.it) inviare i seguenti documenti:

- Il Registro Attività Peer to Peer se non è stato già inviato (il file deve essere così rinominato: REGISTRO\_PEER\_TO\_PEER\_cognome NEOASSUNTO).
- Il Dossier finale da presentare al Comitato di Valutazione, esportato dalla piattaforma Indire (bilancio delle competenze, curriculum formativo, attività didattica, bisogni formativi futuri).
- L'Attestazione rilasciata dalla Scuola Polo relativa alla Formazione in presenza.

1. Caricare sulla Piattaforma Indire la DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA FORMAZIONE ONLINE (bilancio delle competenze, curriculum formativo, attività didattica, bisogni formativi futuri) e compilare i questionari.

Si ricorda che la Piattaforma Indire non prevede alcun attestato per il docente neoassunto. Sarà la documentazione presentata al Comitato di valutazione per la discussione finale a certificare il lavoro svolto dal docente nell'ambiente online.

L'Ufficio di Segreteria trasmetterà al Comitato di Valutazione, entro 5gg prima della data fissata per il colloquio, la documentazione presentata dai docenti neoassunti.

Il docente neoassunto sosterrà un colloquio innanzi al Comitato, prendendo avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione, contenuta nel portfolio professionale.

Il Comitato di Valutazione, composto ai sensi del comma 129 punto 4 della legge 107/2015 (con la sola presenza del Dirigente Scolastico, dei docenti del Comitato e del Tutor), e i docenti neoassunti sono convocati **mercoledì 16 luglio 2025 alle ore 9.00** presso la sede di Valmontone, con il seguente o.d.g.:

1. Colloquio, test finale previsto dall'articolo 13, comma 3 del DM 226/2022;
2. valutazione finale e verbalizzazione della stessa.

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Maria Benedetti*

*Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi  
del CAD e normative connesse*

