

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
"BESTA - GLORIOSI"

SETTORE ECONOMICO - SETTORE TECNOLOGICO

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING • Relazioni Internazionali per il Marketing • Sistemi Informativi Aziendali  
TURISMO - COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - GRAFICA E COMUNICAZIONE  
PERCORSI II LIVELLO CORSI SERALI PER ADULTI: Costruzioni Ambiente Territorio • Amministrazione Finanza e Marketing  
Via G. Gonzaga 94 - Tel. 0828/307483 - BATTIPAGLIA (SA) - C.F. 82002030656  
WWW.BESTAGLORIOSI.IT SAIS03400P@ISTRUZIONE.IT SAIS03400P@PEC.ISTRUZIONE.IT

Al personale docente neoassunto  
Al personale docente tutor  
All'Ufficio del Personale  
Sito Web

**OGGETTO: Adempimenti e consegna documentazione docenti neoassunti e docenti Tutor a. s. 2025-2026.**

**I docenti neoassunti** sono tenuti a consegnare:

1. Registro peer to peer debitamente compilato e firmato;
2. Dossier Finale della piattaforma INDIRE neoassunti (**scaricato alla fine delle attività in formato pdf**);
3. Attestato finale dei laboratori formativi e dei percorsi di didattica digitale integrata.

**I docenti tutor**, a loro volta, consegneranno:

1. La propria istruttoria sulle caratteristiche professionali del docente neoassunto;
2. Attestato relativo allo svolgimento dell'attività di tutoring (**scaricabile al termine delle attività dalla piattaforma INDIRE**);
3. Allegato A - DM n. 226/2022.

L'istruttoria dovrà riguardare l'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.

Il tutor dovrà essere presente al colloquio del docente in quanto, ai sensi dell'articolo 4 comma 129 della L.107, integra il Comitato e avrà il compito di presentare le "risultanze emergenti dall'istruttoria svolta 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).

Nello specifico l'istruttoria da presentare al Comitato deve tener conto:

- a) delle attività di progettazione e sperimentazione reciproche, effettuate in classe;
- b) delle modalità di verifica e di valutazione adottate;
- c) della gestione e del clima della classe durante le osservazioni;
- d) delle competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative, relazionali e gestionali, dimostrate dal docente neoassunto durante l'anno di prova;
- e) delle strategie inclusive, poste in essere per gli alunni con bisogni educativi speciali e per lo sviluppo delle eccellenze;
- f) della partecipazione attiva alla vita della scuola sia nelle attività formative sia collegiali.

Detta documentazione dovrà essere inviata all'indirizzo di posta istituzionale:  
sais03400p@istruzione.it, **entro e non oltre le ore 13.00 di venerdì 19-06-2026.**

La segreteria del personale provvederà a verificare il servizio effettivamente prestato ai fini della validità dell'anno scolastico in tema di superamento del periodo di formazione e prova e ne darà opportuna comunicazione agli interessati.

Con successiva nota sarà fissata la data dei colloqui e la convocazione del Comitato di Valutazione.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Carmela Miranda\***

\*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.