



Liceo “Galilei - Vanoni”

con sezioni associate di

LICEO ARTISTICO - LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO

LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93173020756
C.M.: LEPS25000V – E-mail: leps25000v@istruzione.it – P.e.c.: leps25000v@pec.istruzione.it – Tel.: +39 0833 570542
Sito istituzionale: www.liceogalileinardo.edu.it

Prot. n. 5319 del 27.05.2026

**Ai Componenti del Comitato di Valutazione
Alla Docente Tutor
Alla Docente neoimmessa in ruolo
Allo Staff di Dirigenza
Al DSGA
Al Sito Web**

CIRCOLARE N. 564

Oggetto: Adempimenti Finali Docenti Tutor e Docenti neoimmessi in ruolo - Convocazione Comitato di Valutazione e Colloquio finale

Il Comitato di Valutazione (composto ai sensi del comma 129 punti 2 e 4 della Legge 107/2015), la Docente Tutor e la Docente neoimmessa in ruolo sono convocati il giorno **12 giugno p.v., dalle ore 11:00**, presso la sede di via XX Settembre, con il seguente o.d.g.:

- Colloquio finale
- Valutazione e relativa verbalizzazione.

In base all'art. 13 del D.M. 226 del 16 agosto 2022, che disciplina il percorso di formazione e di prova del personale docente ed educativo, nonché le modalità di svolgimento del test finale, il colloquio consiste «nella discussione e valutazione delle risultanze della documentazione contenuta nell'istruttoria formulata dal tutor accogliente e nella relazione del dirigente scolastico, con espresso riferimento all'acquisizione delle relative competenze, a seguito di osservazione effettuata durante il percorso di formazione e periodo annuale di prova».

Al tal fine, **la Docente neoimmessa in ruolo** è tenuta ad inviare all'indirizzo di posta elettronica istituzionale (leps25000v@istruzione.it) **entro e non oltre lunedì 08 giugno 2026** il dossier finale, così composto e in formato pdf.:

- Bilancio delle competenze in entrata (qualora non fosse già stato depositato);
- Bilancio delle competenze in uscita;
- Curriculum formativo (qualora non fosse già stato depositato);
- Relazione sulle attività di laboratori o *visiting* svolte;
- Registro delle attività svolte di *peer to peer*, debitamente compilato e firmato;

- Bisogni formativi futuri;
- Materiale di documentazione e di riflessione sulle attività progettuali realizzate.

Allo stesso modo, la **Docente Tutor** invierà:

- Relazione sulle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche della docente neoassunta, nonché ogni altra documentazione di pertinenza predisposta in merito alle attività formative previste e alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola della docente neoassunta.

La Dirigente Scolastica trasmetterà tutta la documentazione, entro i tempi previsti, ai componenti del Comitato di Valutazione.

LA DIRIGENTE SCOLATICA
EMILIA FRACELLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.L. 39/93*