



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"

Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418

<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>

PEO: vvic82200d@istruzione.it – PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it

Cod. IPA istsc_vvic82200d Cod. fatturazione UFUKAE

C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799

Tropea, 05/05/2026

Circolare N° 316

Ai Docenti neoassunti in anno di
formazione e prova 2025/2026

Ai Docenti Tutor

All'Ufficio di Segreteria – Area

Personale

Al DSGA

Al Sito Web

OGGETTO: Verifica e computo dei giorni di servizio ai fini della validità dell'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti – Disposizioni operative e criteri applicativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO il DLGS 165/2001 e ssmmii;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, commi 115-120;

VISTO il D.M. 27 ottobre 2015, n. 850, in particolare gli artt. 3 e 8;

VISTA la C.M. n. 36167 del 5 novembre 2015;

VISTO il D.M. 226/2022;

VISTE le note annuali del Ministero dell'Istruzione relative al periodo di formazione e prova;

VISTO il Piano ATA vigente;

VISTE le direttive precedenti che qui s'intendono confermate;

IMPARTISCE

la seguente direttiva finalizzata all'attivazione delle procedure di **verifica, controllo e validazione dei giorni di servizio** dei docenti neoassunti in anno di formazione e prova corrente anno scolastico 2025/2026, ai fini dell'accertamento dei requisiti per il superamento dell'anno di formazione e prova.

L'Ufficio di Segreteria – Area Personale, coordinato dal Direttore SGA, è incaricato di:

- acquisire i dati dal sistema informativo (SIDI o altro gestionale in uso);
- verificare la correttezza delle registrazioni di assenze e presenze;
- effettuare il **calcolo analitico dei giorni utili**;
- predisporre un **prospetto riepilogativo individuale**, contenente:
 - totale giorni di servizio;
 - totale giorni di attività didattica;
 - dettaglio delle assenze;
- trasmettere gli atti al Dirigente Scolastico e al Comitato di Valutazione entro i termini utili per la valutazione finale e in ogni caso entro la fine delle lezioni.

Il DSGA coordinerà il personale posto alle sue dipendenze affinché la presente circolare trovi puntuale e tempestiva applicazione, assicurando la corretta esecuzione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi, nel rispetto della normativa vigente e delle scadenze previste.

Il medesimo vigilerà sull'uniformità delle procedure adottate dall'Ufficio di Segreteria – Area Personale, garantendo il regolare svolgimento delle attività istruttorie e la predisposizione della documentazione necessaria alla valutazione del periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti.

L'occasione è propizia per augurare a tutti un proficuo lavoro.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D. Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Responsabile dell'Istruttoria

Prof. Vincenzo Laganà

Responsabile del procedimento

Dsga, Dott. Pasquale Viola

Il Dirigente scolastico
Prof. Francesco FIUMARA
(f.to digitalmente)