

CHECKLIST DEL NEOIMMESSO

I primi passi nell'anno di prova 2026/27

Una guida pratica per capire non solo cosa fare, ma anche perché farlo e come organizzarsi fin dall'inizio.

Perché questa checklist?

L'anno di prova porta con sé documenti, piattaforme, incontri, osservazioni e molte domande. Questa checklist non vuole anticipare indicazioni ministeriali non ancora emanate per il 2026/27: serve a costruire fin da subito un metodo di lavoro ordinato, così ogni passaggio successivo sarà più semplice da affrontare.

RISORSA GRATUITA · PERCORSO ANNO DI PROVA 2026/27

1. Prima di cominciare

☐ **Conserva il decreto o la proposta di nomina e gli atti relativi all'immissione in ruolo.**

Sono i documenti che ricostruiscono l'origine del tuo rapporto di lavoro. Crea subito una copia digitale ordinata: ti eviterà di cercarli tra email, download e messaggi quando dovrai recuperarli.

☐ **Verifica sede, data e modalità della presa di servizio.**

La presa di servizio è il primo adempimento concreto nella scuola assegnata. Controlla le comunicazioni dell'istituto e, se qualcosa non è chiaro, chiedi alla segreteria quali documenti portare e a quale ufficio rivolgerti.

☐ **Crea una cartella digitale dedicata: "Anno di prova 2026/27".**

Non aspettare che i documenti aumentino. Una cartella unica, possibilmente anche con copia di sicurezza, ti permette di costruire durante l'anno la memoria del percorso invece di ricostruirla alla fine.

☐ **Salva comunicazioni e scadenze in un unico posto.**

Le indicazioni possono arrivare da scuola, USR, scuola polo, MIM o piattaforme formative. Inserisci le date in un calendario personale e conserva il documento da cui deriva ogni scadenza: saprai sempre cosa devi fare e perché.

☐ **Non dare per definitive informazioni riferite agli anni precedenti.**

Molti aspetti dell'anno di prova hanno una cornice stabile, ma le modalità operative vengono precisate annualmente. Per il 2026/27 attendi le indicazioni ufficiali prima di considerare definitive ore, attività, scadenze o procedure specifiche.

2. I primi giorni a scuola

☐ **Completa la presa di servizio e conserva copia di ciò che sottoscrivi.**

Chiedere o conservare una copia non è eccesso di prudenza: è semplicemente un modo per avere ordinata la propria documentazione amministrativa.

☐ **Verifica l'accesso agli strumenti digitali della scuola.**

Registro elettronico, posta istituzionale, account Google o Microsoft, piattaforme interne: sapere subito quali strumenti usa l'istituto evita di perdere comunicazioni e ti permette di partecipare pienamente alla vita scolastica.

☐ **Leggi i documenti essenziali dell'istituto.**

PTOF, curriculum, regolamenti e documenti organizzativi ti aiutano a capire il contesto in cui insegni. Non serve leggere tutto in un giorno: individua prima ciò che riguarda direttamente il tuo lavoro e la

tua classe.

☐ **Individua il tutor e concorda un primo momento di confronto.**

Il tutor non è soltanto una figura collegata alla valutazione finale. È il collega che ti accompagnerà nell'osservazione, nella riflessione professionale e nella lettura dei passaggi dell'anno di prova.

☐ **Chiedi chi sono i referenti utili nella tua scuola.**

Animatore digitale, funzioni strumentali, referenti inclusione, valutazione, formazione o altri incarichi possono aiutarti a orientarti. Sapere a chi rivolgere una domanda fa risparmiare tempo e riduce l'incertezza.

3. Costruisci la tua cartella dell'anno di prova

Una struttura semplice può essere questa. Non è un modello ministeriale: è un suggerimento organizzativo Alba Didattica.

01 – Documenti e comunicazioni

Nomina, presa di servizio, circolari, comunicazioni ufficiali e scadenze.

02 – Formazione

Calendari, attestati, appunti, materiali dei percorsi formativi.

03 – Progettazione didattica

UDA, attività significative, materiali predisposti e successive revisioni.

04 – Peer to peer

Accordi con il tutor, osservazioni, appunti e documentazione dell'esperienza.

05 – Evidenze

Prodotti, feedback e tracce utili a documentare il lavoro svolto, nel rispetto della privacy.

07 – Portfolio INDIRE

Materiali che potranno essere utili quando sarà aperto l'ambiente 2026/27.

08 – Colloquio finale

Sintesi, selezione delle esperienze e materiali per la presentazione finale.

06 – Bilancio e riflessione professionale

Bilancio iniziale e finale, appunti di autoriflessione e tracce della propria crescita professionale.

4. Rifletti sulle tue competenze professionali



Preparati al bilancio iniziale delle competenze.

Non considerarlo una formalità da compilare in fretta. Parti da esperienze reali e chiediti quali competenze senti già solide, dove incontri maggiore difficoltà e su quali aspetti professionali vorresti crescere. Il valore del bilancio sta nella qualità della riflessione, non nel cercare risposte “giuste”.



Collega il bilancio iniziale al percorso che farai durante l'anno.

Le aree che individui come migliorabili possono orientare formazione, confronto con il tutor, osservazione e sperimentazione didattica. Annota anche perché hai scelto proprio quelle aree: sarà utile quando tornerai a rileggere il tuo percorso.



Torna periodicamente sulle riflessioni iniziali.

Non aspettare la fine dell'anno. Dopo un'esperienza significativa chiediti se qualcosa è cambiato: hai acquisito maggiore sicurezza? Hai modificato una pratica? Quale difficoltà rimane? Poche righe scritte nel momento giusto rendono visibile la crescita professionale.



Usa il bilancio finale per confrontare il punto di arrivo con quello di partenza.

Il bilancio finale non deve descrivere un docente diventato “perfetto”. Riprendi ciò che avevi individuato all'inizio e osserva cosa hai consolidato, quali esperienze ti hanno fatto crescere e quali aspetti richiedono ancora lavoro.



Individua un obiettivo professionale che continui oltre l'anno di prova.

La conclusione dell'anno di prova non chiude lo sviluppo professionale. Un bisogno ancora presente può diventare il punto di partenza per una nuova formazione, una sperimentazione o un obiettivo personale per l'anno successivo.

La mia traiettoria professionale

Uno spazio da compilare in momenti diversi dell'anno. Non serve scrivere molto: prova a lasciare tracce autentiche del modo in cui cambia il tuo sguardo professionale.

All'inizio dell'anno	Durante il percorso	Alla fine dell'anno
In cosa mi sento competente?	Quali esperienze mi stanno facendo crescere?	Cosa sento di aver consolidato?
Dove sento di avere bisogno di crescere?	Cosa sto modificando nella mia pratica?	Cosa è cambiato rispetto all'inizio?
Su cosa vorrei lavorare quest'anno?	Quali difficoltà sto ancora incontrando?	Su cosa devo continuare a lavorare?
Perché è importante per me?	Che cosa mi sta aiutando?	Quale sarà il prossimo obiettivo?
Una situazione concreta da cui parto: _____	Un episodio che mi ha fatto riflettere: _____	Un'esperienza che porto con me: _____

5. Documenta il lavoro mentre accade

☐ Conserva le progettazioni più significative, non ogni singolo foglio.

L'obiettivo non è accumulare file, ma poter ricostruire scelte didattiche significative. Salva ciò che racconta un problema affrontato, una metodologia sperimentata, un adattamento o un risultato importante.

☐ Raccogli evidenze che aiutino a capire il processo.

Una buona documentazione non mostra soltanto il prodotto finale. Può comprendere una progettazione iniziale, una modifica fatta in itinere, un feedback ricevuto o una breve riflessione su ciò che ha funzionato e ciò che cambieresti.

☐ Scrivi piccole note professionali durante l'anno.

Bastano poche righe dopo un'attività significativa: cosa avevi previsto, cosa è successo davvero, quale difficoltà hai incontrato, quale scelta hai fatto. A distanza di mesi queste annotazioni valgono più della memoria.

☐ **Tutela sempre la privacy.**

Prima di conservare o utilizzare fotografie, elaborati o altri materiali riconducibili agli alunni, verifica le regole dell'istituto e le condizioni di utilizzo. Documentare non significa rendere identificabili gli studenti.

6. Lavora con il tutor, non soltanto “per” il tutor

☐ **Concorda modalità e tempi dei confronti.**

Un confronto periodico, anche breve, è più utile di un unico incontro a ridosso delle scadenze. Definite insieme come comunicare e quali momenti del lavoro osservare o discutere.

☐ **Porta domande concrete.**

Il tutor può essere particolarmente utile quando il confronto parte da una situazione reale: gestione della classe, progettazione, valutazione, inclusione, scelta metodologica o difficoltà incontrata.

☐ **Tieni traccia delle riflessioni che emergono.**

Non serve redigere un verbale di ogni conversazione. Annota però gli spunti che hanno modificato una tua scelta o che vorresti riprendere nel portfolio e nella riflessione finale.

7. Tieni sotto controllo ciò che sarà definito per il 2026/27

☐ **Indicazioni ministeriali sull'anno di formazione e prova.**

Saranno il riferimento per modalità operative, articolazione delle attività e indicazioni specifiche dell'anno scolastico.

☐ **Apertura dell'ambiente online INDIRE.**

Solo quando sarà disponibile potremo verificare struttura, sezioni e richieste effettive del portfolio 2026/27.

☐ **Comunicazioni dell'USR e della scuola polo.**

Serviranno per calendario, organizzazione territoriale e attività formative.

☐ **Indicazioni della tua istituzione scolastica.**

Il dirigente e gli uffici della scuola tradurranno le disposizioni generali negli adempimenti organizzativi interni.

☐ **Calendario e documentazione del peer to peer e della fase finale.**

Non utilizzare modelli o scadenze dell'anno precedente come se fossero automaticamente validi: verifica sempre gli atti 2026/27.

8. Il mio piano d'azione

Prima di chiudere questa checklist, scegli tre azioni concrete da fare adesso. Devono essere piccole, verificabili e realistiche.

1. _____

2. _____

3. _____

Nota importante

Questa checklist è uno strumento organizzativo e orientativo. Non sostituisce norme, note ministeriali, indicazioni dell'USR o disposizioni della scuola. Il Percorso Anno di prova di Alba Didattica sarà aggiornato quando saranno pubblicate le indicazioni ufficiali per l'a.s. 2026/27.

**Un anno di prova non si prepara tutto alla fine.
Si costruisce, un passo alla volta.**

Alba Didattica · Officina di idee e attrezzi per docenti e scuole