

PROPOSTE VOTO e RECUPERO CARENZE	Le proposte di voto devono essere inseriti come numeri interi. Le carenze vanno riportare in Scheda carenza. Per maggiori informazioni consultare i tutoria della prof.ssa Decina.
VERBALI e DOCUMENTI CDC	Si pregano i coordinatori di verificare che tutti verbali dei CDC ed eventuali altri documenti siano stati inseriti nel RE. Invece, i verbali degli scrutini una volta stampati saranno inseriti nel registro cartaceo.
ARCHIVIAZIONE REGISTRI DI CLASSE	REGISTRI DI CLASSE CARTACEI. I CC.SS: addetti ai settori, sia della sede centrale che della succursale, avranno cura di raccogliere i registri di classe cartacei , l'ultimo giorno di lezione, e consegnarli in segreteria didattica per l'archiviazione nell'Archivio centrale.
DOMANDA DI CONGEDO – DESIDERATA DOCENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. La domanda di congedo ordinario (ferie estive) deve essere inoltrata in Segreteria Digitale entro il 30 giugno utilizzando l'apposito formulario, solo in via eccezionale si potrà inviare via mail al protocollo RMPC39000C@istruzione.it (<i>mod _congedo ferie</i>) 2. Per quanto riguarda i desiderata dei docenti sarà predisposto un Modulo on-line.
RENDICONTAZIONE PROGETTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. I referenti dei gruppi di lavoro/commissioni, le Funzioni strumentali, in vista del Collegio dei docenti di giugno, dovranno inserire nella cartella già condivisa Google drive [VERBALI COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO 2021] i verbali e la scheda di rendicontazione (<i>mod4_ rendicontazione progetti</i>) entro 14/06 . Dalle relazioni deve emergere l'impegno effettivo dei membri della commissione. La denominazione dei files deve richiamare chiaramente il progetto o l'attività. 2. Ore eccedenti e Banca Ore. I Collaboratori del DS riepilogheranno le ore eccedenti svolte consegnando i registri all'ufficio personale. 3. Analogamente andranno rendicontate l'attività del GSS e quella del progetto di Istruzione domiciliare.
RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PERSONALE ATA	Il personale ATA è tenuto a rendicontare le attività aggiuntive effettivamente svolte. Le schede vanno consegnate al protocollo (mod rendicontazione attività ATA)
CHIUSURA SEDE SUCCURSALE E LABORATORI	<ol style="list-style-type: none"> 1. La <u>sede succursale</u> sarà aperta solo in alcuni giorni concordati al fine di procedere alla ricognizione inventariale e chiusura dei laboratori a cura dei <u>responsabili di laboratorio</u>, coadiuvati dagli AA.TT. (<i>mod_ chiusura laboratori</i>). In tali giorni sarà possibile accedere ai locali per la sistemazione dei documenti e riordinare i cassetti personali. 2. Analogamente si procederà per i laboratori della <u>sede centrale</u> che saranno chiusi una volta terminati gli Esami di Stato, salvo lo svolgimento di attività legate al Piano Scuola Estate. 3. Gli <u>AA.TT.</u>, terminata l'attività didattica, collaboreranno con gli Uffici, secondo le indicazioni della DSGA, con particolare riguardo all'assistenza agli Esami di Stato. 4. Cassetti personali: i docenti con incarico annuale dovranno svuotarli entro il 18/06 e provvedere alla riconsegna delle chiavi ai CC.SS. addetti: Salsiccia Angelo, in centrale, e Valicenti Federico, in succursale.

La modulistica è scaricabile dal sito della scuola ([DOCENTI](#) e [PERSONALE ATA](#)).
I link delle cartelle condivise e dei moduli sono già stati inviati via mail.

Il Dirigente Scolastico¹
Roberto Scialis

¹ Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/93