



*Ministero dell'Istruzione*  
*Liceo "Renato Donatelli"*

Via della Vittoria, 35 - 05100 TERNI - TEL.: +39 0744 428134 - FAX: +39 0744 409338  
Sito Web: liceodonatelli.edu.it - E-Mail: trps03000x@istruzione.it - P.E.C.: trps03000x@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE N. 513

[COM\_513 - Adempimenti di fine anno.docx]

Terni, 8/6/2021

Ai docenti  
Al personale ATA  
Al RE  
Al Sito Web

**OGGETTO: Adempimenti di fine anno**

Si ricorda che, come di consueto, entro e non oltre il giorno **30 giugno 2021** ogni insegnante dovrà depositare presso la Segreteria:

- 1) **Le stampe in formato PDF del registro personale (voti e assenze)**. Tali documenti si intendono depositati se caricati nelle cartelle Google Drive "*Classe - Scrutini*" (es. "*3C - Scrutini*") delle proprie classi;
- 2) Tutti gli **elaborati degli studenti**, corretti e classificati;
- 3) Le **relazioni finali**, per ciascuna classe e per ciascuna materia di insegnamento (classi I, II, III, IV). Le relazioni dovranno essere caricate in Google Drive, esclusivamente in formato PDF, nelle apposite sottocartelle delle cartelle dei rispettivi consigli di classe denominate "*Classe - Relazioni finali*" (es. "*1A - Relazioni finali*"). I file PDF dovranno essere denominati secondo il seguente schema: "*Classe - Cognome del docente - Relazione finale di materia*" (es. "*3C - Bianchi - Relazione finale di Matematica*");
- 4) I **programmi** svolti in ogni singola classe. I programmi svolti dovranno essere caricati in Google Drive, esclusivamente in formato PDF, nelle apposite sottocartelle delle cartelle dei rispettivi consigli di classe denominate "*Classe - Programmi svolti*" (es. "*3C - Programmi svolti*"). I file PDF dovranno essere denominati secondo il seguente schema:

"Classe - Cognome del docente - Programma di materia" (es. "3C - Bianchi - Programma di Matematica");

- 5) L' **indirizzo** completo per la reperibilità estiva;
- 6) La **richiesta di ferie**, da cui deve risultare il periodo effettivamente scelto;
- 7) La **chiave del cassetto** assegnato all'inizio dell'anno ed, eventualmente, le **chiavi dei laboratori**. È essenziale che, prima di consegnare le chiavi, tutti i docenti **si accertino di aver completamente svuotato il proprio cassetto**.

Sempre entro il **30 giugno 2021** i referenti dei progetti PTOF dovranno far pervenire alla Segreteria:

- 1) Le schede per il **monitoraggio** dei progetti ("*PROGETTI\_MONITORAGGIO finale.docx*");
- 2) Le schede per la **rendicontazione** delle attività progettuali concluse e da retribuire ("*PROGETTI\_RENDICONTO attività INS.docx*" e "*PROGETTI\_RENDICONTO attività NON-INS.docx*") eventualmente corredate dei relativi allegati (es. fogli firma degli studenti).

Il suddetto materiale dovrà essere inviato in **formato PDF, tassativamente entro il termine indicato**, all'indirizzo di e-mail [trps03000x@istruzione.it](mailto:trps03000x@istruzione.it). Il rispetto dei termine di consegna è essenziale al fine di poter effettuare le liquidazioni entro il 31 agosto 2021, tenendo conto di dover garantire il diritto alle ferie del personale amministrativo.

Si allegano alla presente comunicazione i modelli sopra citati in formato Word.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento frequentati, è opportuno che i Docenti consegnino in Segreteria, inviandoli all'indirizzo di e-mail [trps03000x@istruzione.it](mailto:trps03000x@istruzione.it), copia delle attestazioni in loro possesso.

REFERENTE DEL PROCEDIMENTO P.C.
------------------------------------

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa LUCIANA LEONELLI

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*