



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo "Renato Donatelli"



COMUNICAZIONE N. 581

[COM\_581 - Adempimenti di fine anno.docx]

Terni, 19 giugno 2020

Ai docenti  
Al personale di segreteria  
Al Sito Web

**OGGETTO: Adempimenti di fine anno**

Si ricorda che, come di consueto, entro e non oltre il giorno **30 giugno 2020** 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.**

Entro il **30 giugno 2020** 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 **[trps0300x@istruzione.it](mailto:trps0300x@istruzione.it)**. Il rispetto dei termini di consegna è essenziale al fine di poter effettuare le liquidazioni entro il 31 agosto 2020, 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 **[trps0300x@istruzione.it](mailto:trps0300x@istruzione.it)**, copia delle attestazioni in loro possesso.

**N.B.:** in considerazione del fatto che alla data odierna non risultano ancora emanate le linee guida per l’avvio dell’A.S. 2020/2021, si ritiene opportuno che i docenti programmino le proprie ferie avendo l’accortezza di prevedere il rientro a scuola in modo tale da consentire lo svolgimento della **pianificazione delle attività di inizio anno almeno a partire da mercoledì 26 agosto 2020**.

ESECUTORE DEL PROCEDIMENTO R.R.
------------------------------------

Per il Dirigente Scolastico  
Prof. PAOLO CARLANI

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