



San Giuseppe Jato, 08/06/2021

Comunicazione int. n. 515

Ai Sig.ri docenti
al D.S.G.A. per gli adempimenti di competenza
LORO SEDI

OGGETTO: RELAZIONI, CONSEGNA VERBALI E ALTRI ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO

VERBALI DELLE ATTIVITA' SVOLTE

Al fine della corresponsione dei compensi per tutte le attività aggiuntive di insegnamento e per gli incarichi svolti (incluse le funzioni strumentali, gli incarichi di responsabile e quant'altro richieda compenso aggiuntivo), i signori docenti sono invitati a inviare all'ufficio protocollo della scuola, casella di posta istituzionale paic884002@istruzione.it, entro **venerdì 25 giugno** 2021 la seguente documentazione:

- Dichiarazione delle ore effettivamente svolte in attività extracurricolari (ove richiesta)
- Relazione sull'attività svolta
- Altra documentazione (es. materiali prodotti, foto...)
-

CONSEGNA DEI VERBALI

I docenti che non l'abbiano già fatto, devono consegnare in segreteria, previo appuntamento, i verbali **cartacei** relativi alle riunioni attuate nel corso dell'anno (riunioni di dipartimento, riunioni del GLI, riunioni per le attività di orientamento...).

RICONSEGNA MATERIALI E CHIAVI

Entro il 30 giugno dovranno essere riconsegnati in segreteria (nei giorni di apertura) tutti i libri o materiali presi in prestito o avuti in affidamento e **tutte le chiavi di aule, laboratori** o armadi avute in custodia durante l'anno, previo appuntamento, per garantire apertura e scaglionare gli accessi.

Entro il 30 giugno dovranno, altresì, essere consegnati in segreteria le copie delle chiavi degli armadietti personali (ad esclusione dei docenti a tempo indeterminato), sempre previo appuntamento.

CONSEGNA DEI REGISTRI SCUOLA DELL'INFANZIA

Entro il 30 giugno dovranno essere riconsegnati in segreteria (nei giorni di apertura) tutti i registri di presenza dei vari plessi di scuola dell'Infanzia.

DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO AI LOCALI DI SEGRETERIA/PRESIDENZA

L'accesso ai locali di segreteria per la consegna della documentazione che non può essere inviata per email dovrà avvenire secondo un calendario orario concordato, previa telefonata al numero della

scuola. La permanenza in segreteria o all'interno dei locali scolastici è inibita, tranne che a DSGA e agli AA, e per accedere ai locali della scuola è necessario rispettare il protocollo di sicurezza della scuola.

Tutto il personale presente a scuola dovrà essere rigorosamente munito di mascherine CHIRURGICHE E NON DI COMUNITA'.

SI ALLEGA, IN FORMATO WORD, SCHEDA ATTIVITA'SVOLTE AI FINI DELLA RETRIBUZIONE A CARICO DEL FIS

Nel ringraziare per la collaborazione, auguro un sereno svolgimento delle attività conclusive.

Il Dirigente Scolastico
F.to prof.ssa Daniela Rita Rizzuto