



Comunicazione n. 267

Menaggio, 15.05.2021

Ai Docenti  
Al personale ATA – ufficio personale  
All'ufficio tecnico  
Sede di Menaggio e Porlezza

**Oggetto: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

Nell'imminenza della fine dell'anno scolastico si comunica il prospetto riassuntivo delle scadenze:

ATTIVITA'	SCADENZA (**)	MODALITA'
Termine lezioni	8 giugno	
Esposizione risultati	12 giugno	Pubblicazione sul sito web dell'istituto
Comunicazione ai genitori del lavoro estivo	13 giugno	Tramite il Registro Elettronico (scheda carenze)
Completamento della compilazione registro personale elettronico per i docenti. Per l'ufficio tecnico, il registro in formato digitale va inoltrato via email all'ufficio personale	Entro 8 giugno	
Consegna registri attività di potenziamento	Entro il 30 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:ufficiopersonale@istitutovanonimenaggio.edu.it">ufficiopersonale@istitutovanonimenaggio.edu.it</a>
Consegna programmi svolti 1 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ,3 <sup>^</sup> ,4 <sup>^</sup> su modello <b>ALLEGATO ML2-08*</b>	Entro il 12 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:posta@istitutovanonimenaggio.edu.it">posta@istitutovanonimenaggio.edu.it</a>
Consegna modulo di richiesta ferie*	Entro il 30 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:ufficiopersonale@istitutovanonimenaggio.edu.it">ufficiopersonale@istitutovanonimenaggio.edu.it</a>
Consegna proposte per orario scolastico nuovo anno su modello <b>ML2 -10*</b> SOLO PER I DOCENTI DI RUOLO	Entro il 30 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:ufficiopersonale@istitutovanonimenaggio.edu.it">ufficiopersonale@istitutovanonimenaggio.edu.it</a>
Relazioni finali per materia e per classe 1 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ,3 <sup>^</sup> ,4 <sup>^</sup> modello <b>ML2-08*</b> e <b>ML 2-12*</b>	Entro il 12 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:posta@istitutovanonimenaggio.edu.it">posta@istitutovanonimenaggio.edu.it</a>
Autodichiarazione corsi di formazione modello <b>ML 1-10 *</b>	Entro il 30 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:ufficiopersonale@istitutovanonimenaggio.edu.it">ufficiopersonale@istitutovanonimenaggio.edu.it</a>
Autocertificazione attività fondo d'Istituto (modello <b>ML 5-18*</b> )  Allegati all'autocertificazione FIS ( <b>ML5-19, ML304, ML 4-03</b> ) *	Entro il 30 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:COIS00100G@istruzione.it">COIS00100G@istruzione.it</a>
Registri attività degli incarichi*	Entro il 30 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:ufficiopersonale@istitutovanonimenaggio.edu.it">ufficiopersonale@istitutovanonimenaggio.edu.it</a>
Rendicontazioni progetti PCTO e Orientamento in entrata	Entro il <u>12 giugno</u>	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:ufficiopersonale@istitutovanonimenaggio.edu.it">ufficiopersonale@istitutovanonimenaggio.edu.it</a>

Consegna da parte dei tutor PCTO documentazione relativa a ciascun studente	Entro il 12 giugno	Da caricare su apposita cartella Google Drive "PCTO AS 2020/21"
Scheda di autocertificazione del merito*.	Entro il 30 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:COIS00100G@istruzione.it">COIS00100G@istruzione.it</a>
Registri sostegno pomeridiano, registri attività di potenziamento	Entro il 12 giugno	Da consegnare in segreteria ufficio personale

(\*) I tutti i modelli contrassegnati con l'asterisco \* sono scaricabili dal sito nella sezione modulistica.

Tutti i documenti andranno caricati in formato pdf, opportunamente rinominati in modo da indicare il modello, il cognome del docente e la classe (se richiesta).

(\*\*) Per i docenti con supplenza breve, tutte le scadenze per la consegna della documentazione sono da intendersi entro la fine del proprio contratto.

Per i docenti:

1. Si ricorda che i registri personali elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte (voti, assenze, argomenti, ecc).
2. I docenti che fossero in possesso di documenti cartacei (elaborati scritti, libri della biblioteca, etc...) sono pregati di restituire il tutto entro l'8 giugno 2021.
3. Sulla base dell'OM n. 53 del 03.03.2021 sugli Esami di Stato del secondo ciclo di istruzione, il personale non impegnato nelle operazioni di esame, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, deve rimanere a disposizione dell'istituzione scolastica di servizio fino al 30 giugno 2021, per eventuali sostituzioni.
4. **Tutti gli invii tramite e-mail vanno fatti utilizzando l'indirizzo di posta elettronica fornito dalla scuola.**

Per l'ufficio personale:

L'ufficio personale avrà cura di salvare in cartelle separate i documenti pervenuti.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Silvio Catalini

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