



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE**

Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA

☎062203507 - fax062203507

e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it

codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY

C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



Roma, 06/05/2025
CIRC 166
prot vedere segnatura

A tutto il Personale Docente e ATA

Al Sito WEB

OGGETTO: Disposizioni e adempimenti di fine a.s. 2024-25.

Si chiede al Personale di inviare le seguenti COMUNICAZIONI all'indirizzo mail rmic8cn00v@istruzione.it esclusivamente nel periodo 1-6 giugno 2025:

- ❖ Il Personale ATA dovrà inviare il modulo allegato alla presente relativamente agli incarichi aggiuntivi retribuiti col FIS e/o con fondi appositi. Ogni lavoratore ATA dovrà scaricare il modulo word dal sito della scuola, compilarlo digitalmente e inviarlo IN PDF nella comunicazione di cui sopra, nominato come "COGNOME NOME attività aggiuntive 24-25" e scrivendo come oggetto della mail "Documenti attività aggiuntive a.s. 2024-25" e il proprio nominativo.
Il modulo è scaricabile in word dal sito alla pagina Circolari, pubblicato sotto alla presente circolare.
- ❖ Il Personale Docente dovrà inviare all'indirizzo rmic8cn00v@istruzione.it in un'unica mail avente come oggetto "COGNOME NOME Documenti attività aggiuntive a.s. 24-25" i seguenti documenti:
 - 1) il modulo allegato alla presente relativamente agli incarichi aggiuntivi retribuiti col FIS e/o con fondi appositi. Ogni lavoratore docente dovrà scaricare il modulo word dal sito della scuola, compilarlo digitalmente e inviarlo IN PDF nella comunicazione di cui sopra, nominato come "COGNOME NOME attività aggiuntive 24-25"
Il modulo è scaricabile in word dal sito alla pagina Circolari, pubblicato sotto alla presente circolare.
 - 2) una relazione per ogni incarico del Funzionigramma svolto, comprensiva di indicazione di eventuali riunioni svolte, colleghi coinvolti, argomenti trattati, data e orario riunioni, modalità del lavoro svolto e i risultati concreti realizzati. Ogni relazione dovrà essere così nominata: "COGNOME NOME Relazione NOME INCARICO a.s. 24-25". Ogni membro di commissione dovrà inviare la relazione, anche se firmata da più persone facenti parte della commissione.

3) una relazione sul progetto FIS Pittura di cui è stato referente, così nominata: "COGNOME NOME Relazione finale Progetto FIS Pittura a.s. 24-25"

- ❖ Il Personale Docente dovrà inviare all'indirizzo rmic8cn00v@istruzione.it una mail avente come oggetto "COGNOME NOME Attività didattica svolta a.s. 24-25" e contenente in allegato e in pdf la relazione didattica sull'attività svolta in ognuna delle classi in cui ha insegnato (dettagliare obiettivi, contenuti, risultati concreti realizzati. La suddetta relazione dovrà essere così nominata: "COGNOME NOME Relazione attività didattica svolta classi -indicare classi e plesso- a.s. 24-25".

- ❖ Il Personale Docente dovrà inviare all'indirizzo rmic8cn00v@istruzione.it una mail avente come oggetto "COGNOME NOME Formazione svolta a.s. 24-25", indicando nella mail i corsi svolti (argomento, periodo, n° ore, se on line o in presenza, ente formatore) allegando, se non già inviati alla segreteria, i relativi attestati.

- ❖ OGNI DOCENTE DI SOSTEGNO dell'Istituto dovrà inviare all'indirizzo mail rmic8cn00v@istruzione.it una mail contenente il PEI finale in pdf dell' alunno con sostegno (una mail per ogni alunno presente nella classe in cui il docente insegna).
NB: indicare cognome e nome alunno, NON LE INIZIALI. I documenti dovranno illustrare contenuti svolti e obiettivi raggiunti rispetto a quelli programmati, nonché motivazioni degli eventuali discostamenti
Il file allegato deve essere così nominato: "PEI finale (cognome nome alunno) a.s. 24-25"

In caso di più docenti assegnati allo stesso alunno, la mail contenete il PEI finale, benchè firmato da tutto il team, dovrà essere inviata dal docente che ha più ore nella classe, o, in caso di parità di ore, dal docente più anziano.

- ❖ OGNI DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE dovrà inviare all'indirizzo rmic8cn00v@istruzione.it una mail contenente il PDP PER OGNI ALUNNO CON PDP PRESENTE NELLA PROPRIA CLASSE; l'oggetto di ogni comunicazione dovrà essere: "Relazione finale PDP (cognome e nome alunno) a.s. 24-25" contenente solo la relazione in pdf del suddetto alunno con PDP.
NB: indicare cognome e nome alunno, NON LE INIZIALI. Le relazioni sui PDP dovranno illustrare contenuti svolti e obiettivi raggiunti rispetto a quelli programmati nella programmazione annuale, nonché motivazioni degli eventuali discostamenti.

- ❖ Per la Scuola Infanzia, INOLTRE, OGNI COORDINATORE DI SEZIONE dovrà inviare all'indirizzo rmic8cn00v@istruzione.it una mail per ogni alunno che andrà alla Scuola Primaria.

La comunicazione deve avere per oggetto "Scheda per Primaria (cognome-nome alunno)". Si raccomanda di scrivere il nominativo per esteso e non le iniziali.

Il file allegato deve essere così nominato: "Scheda per Primaria cognome nome alunno"

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- ❖ il Coordinatore di plesso della Sc. Infanzia consegnerà in segreteria entro il 31 maggio i documenti di valutazione degli alunni, compilati digitalmente dai Docenti, in modo da poterli protocollare, firmare anche da parte del DS e inviare alle famiglie interessate da parte della scuola.
- ❖ Per la Scuola Secondaria di I grado, **INOLTRE**, ogni docente dovrà consegnare in segreteria tra il 9 e il 30 giugno i compiti in classe svolti in presenza nel corso dell'a.s.
I compiti dovranno essere consegnati, raccolti per data con fascette di carta e chiusi in scatole di cartone poco ingombranti per ogni disciplina, con l'indicazione (**scritta con pennarello indelebile**) di Docente, Disciplina, Anno Scolastico, classe/classi interessate.
- ❖ I registri di classe verranno sbarrati dal coordinatore di classe e firmati dai Docenti della classe l'ultimo giorno di lezione, quindi consegnati in segreteria entro il 30 giugno (per la Sc. Infanzia entro la prima settimana di luglio) durante gli orari di apertura della segreteria.

NB: File non pdf e non nominati come sopra non verranno presi in considerazione e dovranno essere reinviati. Comunicazioni difformi dalle presenti indicazioni saranno rispediti al mittente per le rettifiche

SI RACCOMANDA A TUTTI, PER LA REDAZIONE E L'INVIO DI QUANTO RICHIESTO, DI ATTENERSI TASSATIVAMENTE ALLE INDICAZIONI OPERATIVE FORNITE NELLA PRESENTE E SI RINGRAZIA PER LA CONSUETA COLLABORAZIONE.

SI RICORDA CHE LE MAIL DEVONO ESSERE INVIATE DA UNA CASELLA DI POSTA CHE NON SIA @icsanvittorinocorcolle.edu.it

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Caterina Biafora

Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse

ALLA DIRIGENTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO SAN VITTORINO CORCOLLE

Attività aggiuntive svolte nell' a.s. 2024-25

Il / La sottoscritta/o _____ dichiara sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art.445/2000 , di aver svolto le sotto-indicate attività: (segnare con X se le ore corrispondono a quelle indicate nella Contrattazione d'Istituto, altrimenti, solo se inferiori, specificare le ore effettivamente svolte).

FIS	ORE INSEGNAMENTO E/O FUNZIONALI	Riservato alla segreteria	
1°Collaboratore DS			
Coordinatori di plesso			
Vice Coordinatore di plesso			
Referente e team bullismo/cyberbullismo			
Referenti biblioteche			
Referente laboratorio scientifico			
Commissione PTOF			
Commissione continuità e orientamento			
Commissione formazione classi			
Commissione flessibilità organizzativa			
Commissione inclusività e accoglienza			
Commissione eventi - uscite-manifestazioni			
Tutor neoassunti			
Docenti che hanno svolto formazione			
Nucleo interno valutazione			
FUNZIONI STRUMENTALI: (Indicare la funzione svolta)			
PTOF			
Orientamento e continuità			
Area Tecnologica			
Inclusività e Accoglienza			
Invalsi			
Formazione			
PROGETTI DI INSEGNAMENTO FIS:			
Pittura Sc.primaria			
VALORIZZAZIONE: (Indicare la classe e il plesso)			
Coordinatori di classe/sezione			
Gestione progetto INDIRE			

Roma ____/____/2025

Firma

ALLA DIRIGENTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO SAN VITTORINO CORCOLLE
Attività aggiuntive svolte nell' a.s. 2024-25

Il / La sottoscritta/o _____ dichiara sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art.445/2000 , di aver svolto le sotto-indicate attività aggiuntive: (segnare con X se le ore corrispondono a quelle indicate nella Contrattazione d'Istituto (nella colonna ore intensificazione), altrimenti, solo se inferiori, specificare le ore effettivamente svolte).

Assistenti Amministrativi	ORE intensificazione	Riservato alla Segreteria
Attività estensiva		
Flessibilità organizzativa		
Consegna e riconsegna chiavi locali scolastici		
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti		
Studio nuove procedure		
Supporto alla didattica		
Maggior aggravio verifica titoli/ricostruzioni di carriera		
Collaborazione con DSGA per pratiche urgenti		
Controllo ore eccedenti, straordinario e permessi		
Gestione documenti valutazione Sc. Infanzia		
Maggior aggravio gestione scrutini in segreteria digitale		
Maggior aggravio gestione PagoPa		
Maggior aggravio gestione cessazioni e pensionamenti SIDI		
Tenuta registro CC Postale		
Gestione collaudi, cura e manutenzione del patrimonio, tenuta dell'inventario		
PROGETTO AREA A RISCHIO : Attività contabile/attività amministrativa		
IL.SS. - ART 7 - 2' POS (specificare):		
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE A.A.:		
Maggior aggravio gestione BES		
Collaboratori Scolastici		
Attività estensiva		
Supporto alla didattica: partecipazione a progetti		
Supporto alla didattica: duplicazione documenti		
Supporto alla didattica: collaborazione coi docenti		
Intensificazione per sostituzione collega assente		
Custodia chiavi Istituto		
Piccola manutenzione		
Servizi esterni		
Coordinamento flessibilità organizzativa		
Flessibilità organizzativa		
Partecipazione a commissione inclusività		
Spostamento plesso		
Consegna materiali pulizia ai colleghi		
Disponibilità somministrazione farmaci salvavita		
Maggior aggravio per responsabilità su intero plesso		
Consegna e riconsegna chiavi locali scolastici		
PROGETTO AREA A RISCHIO: sorveglianza e pulizia		
IL.SS. - ART 7 - 2' POS (specificare):		
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE COLL.SCOL.:		
Referente materiale multimediale e laboratorio informatico		
Pulizie straordinarie avvio e conclusione AS		

Roma ____/____/2025

FIRMA