



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

Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA

☎062203507 - fax 062203507

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

codice univoco fatturazione elettronica: UFIZLY

C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



Roma, 29/04/2026
CIRC 205
prot vedere segnatura

A tutto il Personale Docente e ATA

Al Sito WEB

OGGETTO: Disposizioni e adempimenti di fine a.s. 2025-26.

Si chiede al Personale di inviare le seguenti COMUNICAZIONI all'indirizzo mail rmic8cn00v@istruzione.it esclusivamente nel periodo 1-7 giugno 2026:

- ❖ 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 25-26" e scrivendo come oggetto della mail "Documenti attività aggiuntive a.s. 2025-26" e il proprio nominativo. Il modulo è scaricabile in word dal sito alla pagina Circolari, pubblicato nella pagina della 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. 25-26" 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 25-26"

Il modulo è scaricabile in word dal sito alla pagina Circolari, pubblicato nella pagina della 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. 25-26". Ogni membro di commissione dovrà inviare la relazione, anche se firmata da più persone facenti parte della commissione.

3) una relazione sul progetto FIS(nome del progetto) di cui è stato referente, così nominata: "COGNOME NOME Relazione finale Progetto FIS(nome progetto) a.s. 25-26"

- ❖ Il Personale Docente dovrà inviare all'indirizzo rmic8cn00v@istruzione.it una mail avente come oggetto "COGNOME NOME Attività didattica svolta a.s. 25-26" 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. 25-26".

NB: la relazione finale sul PEI non andrà inviata alla scuola ma inserita sul SIDI a cura del docente che vi ha caricato il PEI.

Istruzioni: Andare alla sezione "Registrazione PEI", nominare il file della relazione "Relazione finale PEI a.s. 2025-26" e allegarla se fosse un verbale.

- ❖ Il Personale Docente dovrà inviare all'indirizzo rmic8cn00v@istruzione.it una mail avente come oggetto "COGNOME NOME Formazione svolta a.s. 25-26", 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 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. 25-26" 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