



## LICEO GINNASIO STATALE “G. VERGA” ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE: SEZ. SCIENTIFICA Via S. D’Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582

SEDE SUCCURSALE : SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE Via Donatello, 80 - Tel.095/6136083

C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. : CTPC01000A -

E-mail : ctpc01000a@istruzione.it – PEC : ctpc01000a@pec.istruzione.it

Sito Web Scuola: www.liceovergadrano.edu.it



CIRCOLARE N. 423

AI DOCENTI  
AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
AGLI ASSISTENTI TECNICI  
AL DSGA  
AL SITO – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI**

Con la presente si forniscono indicazioni in merito agli adempimenti finali.

### 1. ADEMPIMENTI RELATIVI AI PCTO

#### ADEMPIMENTI DOCENTI

Con riferimento all’argomento, si richiama la Circolare n. 340 del 10 aprile 2024.

**Entro e non oltre il 15 giugno 2024**, in riferimento alle classi del triennio, dovranno essere depositati agli atti della scuola, in forma cartacea, i seguenti documenti:

- a) **Progetto** (redatto sulla base dell’*Allegato 1* alla predetta Circolare 340), ove non già inoltrato a suo tempo;
- b) **Convenzione di PCTO** (redatta sulla base dell’*Allegato 3*) ove non già depositata/inoltrata e se prevista;
- c) **Contratto formativo** (redatto, per ogni alunno, sulla base dell’*Allegato 2*);
- d) **Registro delle attività** (costituito da insieme di fogli firma) redatto sulla base dell’*Allegato 4*, comprensivo di Registro delle presenze - *Allegato 4 bis*;
- e) **Diario di bordo**, compilato in ogni sua parte dagli studenti, redatto sulla base dell’*Allegato 5*;
- f) **Questionario studenti**, redatto sulla base dell’*Allegato 6*;
- g) **Certificazione delle competenze** redatta, per ogni studente, dal Consiglio di Classe sulla base dell’*Allegato 7*;
- h) **Relazione** finale tutor/coordinatore, redatta sulla base dell’*Allegato 8*.

#### ADEMPIMENTI SEGRETERIA – UFFICIO DIDATTICA

L’Ufficio didattica, al fine di verificare che tutta la documentazione sopra indicata sia correttamente conservata agli atti della scuola, predisporrà un foglio Excel (o in altro formato) per la registrazione della documentazione pervenuta. Nel caso in cui un documento sia già stato consegnato, verificarne il n. di protocollo di deposito agli atti e indicarlo nella tabella. Segue modello di tabella.

L’Ufficio indicherà in tabella anche la generazione, da piattaforma ASL, degli attestati sulla sicurezza.

Documenti	Tutor/ Coordinatore	III AS	III BS	III CS	III SA	III ASU	III BSU	III AL	III AC
Progetto Allegato 1									
Convenzione di PCTO Allegato 3									
Contratto formativo – Allegato 2									
Registro delle attività Allegato 4									
Registro presenze – Allegato 4 bis									
Diario di bordo Allegato 5									
Questionario studenti Allegato 6									
Certificazione competenze Allegato 7									
Relazione finale tutor Allegato 8									
<i>Attestati sicurezza</i>									

## **2. ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ORIENTAMENTO**

### **ADEMPIMENTI TUTOR PER L'ORIENTAMENTO**

Come da indicazioni già fornite con precedenti Circolari n. 340 e n. 76, i docenti tutor per l'orientamento dovranno consegnare, **entro e non oltre il 15 giugno**:

- Registri delle attività, redatti sulla base degli Allegati 9 e 9 bis alla predetta Circolare n. 340;
- Relazione dettagliata dell'attività svolta
- ove non già consegnato, Modulo attività di orientamento (redatto sulla base dell'Allegato 7 alla Circolare n. 76, allegato anche alla presente).

In merito alla Relazione, non viene fornito alcun format; tuttavia si precisa che essa dovrà descrivere le azioni svolte dal docente tutor in relazione ai contenuti esplicitati nella lettera di incarico.

### **ADEMPIMENTI DOCENTE ORIENTATORE**

**Entro e non oltre il 15 giugno 2024**, il docente Orientatore dovrà presentare una dettagliata Relazione, corredata da time sheet, sulle attività svolte, al fine di documentare le azioni contemplate nella lettera di incarico.

### **ADEMPIMENTI SEGRETERIA – UFFICIO DIDATTICA**

L'Ufficio didattica, al fine di verificare che tutta la documentazione sopra indicata sia correttamente acquisita e conservata agli atti della scuola, predisporrà un foglio Excel (o in altro formato) per la registrazione della

documentazione pervenuta. Nel caso in cui un documento sia già stato consegnato, verificarne il n. di protocollo di deposito agli atti e indicarlo nella tabella. Segue modello di tabella:

DOCENTE TUTOR	CLASSI	Modulo (Allegato 7 alla circolare 76)	Registro Allegato 9	Registro Allegato 9 bis	Relazione
Aidala Fausta	4^ AS				
Becciani Elio	4^ BS + 5^ BSA				
Fallica Alessandro	3^ BS				
Finocchiaro Alessandra	5^ AS				
Galizia Sandra	3^ ASU + 5^ ASA				
Garufi Rosetta	4^ AL + 5^ AL + 5^ ASU				
Greco Gaia	3^ AC + 3^ CS				
Isgrò Giuseppina	3^ AS + 3^ BC				
Lembo Sara	4^ AC + 5^ AC				
Liotta Agata	3^ ASA + 4^ BC				
Messina Angela	3^ AL				
Messina Carmela	4^ ASA				
Pappalardo Salvatore	5^ CS				
Paratore Daniela	3^ BSA + 4^ ASU				
Pulvirenti Giuseppe	5^ BS				
Sangiorgio Giuseppina	4^ CS				
DOCENTE ORIENTATORE Corsaro Stella	RELAZIONE  Prot. .... del .....				

### 3. ADEMPIMENTI LEGATI ALL'ATTIVITÀ CURRICOLARE

#### ADEMPIMENTI DOCENTI

In merito agli adempimenti legati all'attività curricolare (Relazione finale, disciplinare e coordinata, Verbale di scrutinio, Programmi) si richiama quanto già indicato in precedente Circolare n. 420:

- **entro il giorno successivo allo scrutinio** la copia cartacea del **Verbale** dovrà essere consegnata in Segreteria – Ufficio Didattica e la scansione dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica CTPC01000A@istruzione.it con il seguente oggetto: VERBALE SCRUTINIO FINALE – CLASSE SEZ INDIRIZZO;
- i Coordinatori di classe, tempestivamente, subito dopo lo scrutinio provvederanno a generare dal Registro Elettronico e ad inviare, sempre dal registro elettronico, con le modalità già descritte nella Circolare n. 420, la **lettera** con cui comunicare alle famiglie il debito formativo o la non ammissione a valutazione; avranno cura, inoltre, di verificare che le famiglie abbiano ricevuto comunicazione telefonando alle stesse;
- le **relazioni individuali** e i **programmi** vanno raccolti in apposita carpetta dal Coordinatore del CdC e consegnati il giorno dello scrutinio finale al Dirigente scolastico (sarà cura del Coordinatore predisporre un elenco di controllo con nomi docenti e discipline e segno di spunta per Relazione e programmi consegnati).

Inoltre dovranno essere consegnate, entro la data dello scrutinio:

- tutte le **verifiche**, corredate da griglia di misurazione, riportante il punteggio attribuito, vanno consegnate presso gli Uffici di Segreteria

I consigli di classe in cui sono stati svolti **progetti di Istruzione domiciliare** consegneranno in segreteria, entro la data dello scrutinio finale:

- attestazione delle ore svolte dai singoli docenti (data, orario, disciplina, argomento, firma del docente)
- un'unica relazione finale sull'attività contenente i seguenti dati:
  - ✓ durata del progetto (dal ... al...),
  - ✓ n. di ore complessive,
  - ✓ n. di docenti coinvolti e rispettive materie,
  - ✓ situazione di partenza dell'alunno (relazionale, didattica e clinica),
  - ✓ obiettivi raggiunti in riferimento alle discipline coinvolte,
  - ✓ attività didattiche.

#### **ADEMPIMENTI SEGRETERIA – UFFICIO DIDATTICA/PROTOCOLLO**

La segreteria – ufficio didattica provvederà a creare una cartella digitale, su Gecodoc, denominata **VERBALI SCRUTINIO FINALE 2023-24**. Tutti i Verbali pervenuti in formato digitale dovranno essere inviati dall'Ufficio Protocollo nella cartella digitale.

L'Ufficio didattica dovrà predisporre:

- delle cartette, una per classe, in cui raccogliere Verbali (in formato cartaceo), Relazioni disciplinari e coordinata, Programmi;
- un plico per ogni docente in cui raccogliere le verifiche;
- un foglio di controllo per appurare che tutti i docenti per tutte le classi abbiano consegnato la documentazione richiesta.

In merito alle modalità di pubblicazione si fa riferimento a quanto già indicato in precedente Circolare n. 420.

I documenti relativi ai progetti di istruzione domiciliare saranno protocollati e inviati al Fascicolo personale dell'alunno.

### **4. ADEMPIMENTI FUNZIONI STRUMENTALI, REFERENTI/RESPONSABILI, COLLABORATORI DS ...**

#### **ADEMPIMENTI DOCENTI**

I docenti Funzione Strumentale, Referenti/Responsabili, Collaboratori ... **entro il giorno 17 giugno 2024** invieranno alla P.E.O. della scuola, all'indirizzo ctpc01000a@istruzione.it, in formato digitale la propria Relazione finale (**Oggetto della mail: Relazione finale F.S. Area .... / Referente .... / Responsabile ...../ Collaboratore del DS / altro ....**).

Eventuali Report o documenti di sintesi devono essere inviati per posta entro e non oltre la stessa data. Si evidenzia, in particolare, che:

- la F.S. Area 1 dovrà produrre, entro la data sopra indicata, il Report INVALSI a.s. 2022/23;
- la F.S. Area 5 dovrà produrre, entro la data sopra indicata, Report dell'attività di autovalutazione di istituto per le varie componenti (lo stesso Report, in formato editabile, dovrà essere inviato all'attenzione del DS);
- la F.S. Area 5, entro la fine del mese di giugno, dovrà somministrare un questionario per la rilevazione delle attività formative svolte dai docenti nel periodo luglio 2023 – giugno 2024.

In merito alla stesura della relazione, si suggerisce di effettuare un resoconto dell'attività svolta tenendo in considerazione anche i compiti enucleati nella lettera di conferimento incarico/delega.

Non è obbligatorio redigere relazione finale relativamente agli incarichi per i quali non è stata prevista retribuzione.

Nel caso di componenti di gruppi di lavoro, dipartimenti, etc., la relazione è unica e viene fatta da chi ha coordinato il lavoro o dalla figura di sistema responsabile.

#### **ADEMPIMENTI SEGRETERIA - UFFICIO PROTOCOLLO**

L'ufficio di protocollo creerà una cartella digitale denominata "Relazioni finali figure di sistema" all'interno della quale saranno inviate le relazioni di cui sopra ed eventuali allegati recanti oggetto: Relazione finale F.S. Area .... / Referente .... / Responsabile ...../ Collaboratore del DS/ altro....

## 5. PROGETTI (F.I.S. E P.A.)

### ADEMPIMENTI DOCENTI

**Entro e non oltre il 15 giugno** dovranno essere consegnati, ove i docenti non abbiano già provveduto, i Registri dei laboratori realizzati con fondi FIS o con fondi del Programma Annuale, comprensivi di Relazione finale e, ove possibile, di Report finale (questionario di Customer satisfaction). Ovviamente dovrà essere chiaramente indicato il **numero di ore** di attività svolta, specificando se **frontale** o **non frontale**

A titolo esemplificativo e non esaustivo si citano i seguenti laboratori:

- Olimpiadi di Matematica
- ICDL
- Analisi matematica
- Fitness
- Danza sportiva
- Attività di PCTO svolta in orario extra-curricolare (*Il caffè filosofico*)
- Laboratori di orientamento in ingresso (è sufficiente un'unica relazione, dettagliando le ore svolte da ogni docente in orario extra-curricolare, e specificando se frontali o non frontali)
- Gare di Matematica
- Oggi per il domani
- Progetti di certificazione linguistica (docenti: Farrugia, Calò, Giangreco, Miolan)

### ADEMPIMENTI SEGRETERIA - UFFICIO DIDATTICA

In merito ai docenti esperti esterni dei laboratori linguistici (Farrugia e Giangreco) sarà compito della Segreteria didattica sollecitare la consegna dei Registri.

Tutti i Registri consegnati, comprensivi di relazioni finali, dovranno essere conservati in separato fascicolo.

## 6. PROGETTI PNRR: ADEMPIMENTI TUTOR/ESPERTI/CC.SS./ALTRE FIGURE

Entro il 30 giugno 2024 i documenti prodotti all'interno dei laboratori PNRR e predisposti dal Gruppo di lavoro dovranno essere consegnati con le modalità che verranno esplicitate dal Gruppo di lavoro.

## 7. DOCENTI SUB-CONSEGNATARI - RICONSEGNA SUSSIDI DIDATTICI

Si ricorda ai docenti ai quali è stato conferito incarico di sub-consegnatari che, entro il 30 giugno 2024, dovranno provvedere alla riconsegna del materiale e delle attrezzature ricevute in custodia al DSGA, con sottoscrizione di apposito verbale in cui si dà atto di aver effettuato la materiale ricognizione dei beni, segnalando eventuali beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi.

## 8. COMITATO DI VALUTAZIONE

**Venerdì 28 giugno 2024, alle ore 16.30**, presso la Sede succursale, si riunisce il Comitato di valutazione dei docenti neo-assunti. Il comitato sarà integrato dai docenti tutor.

In merito agli adempimenti dei docenti tutor, dei docenti in anno di formazione e prova e della Segreteria scolastica, si rinvia ad apposita Circolare.

### ADEMPIMENTI ASSISTENTI TECNICI

Al fine di poter effettuare tutti gli adempimenti legati allo svolgimento della seduta, dovrà essere predisposto un

PC con stampante.

## 9. CONVOCAZIONE GLI

La riunione del GLI, già prevista per il 13 giugno 2024 (data di svolgimento degli scrutini), è rinviata al giorno **18 giugno 2024, alle ore 9.00**. Parteciperanno alla seduta: i docenti di sostegno, gli ASACOM, la F.S. Area 4 prof.ssa Isgrò, i docenti Coordinatori dei CdC in cui sono presenti alunni con disabilità e con BES per i quali sia stato predisposto un PdD. L'orario potrà essere posticipato al pomeriggio in caso di impossibilità dei docenti a partecipare per impegni concomitanti negli Esami di Stato.

Nel corso della riunione sarà discusso il seguente O.d.g.:

1. Consuntivo sulle attività di inclusione svolte, sulla funzionalità dell'assetto organizzativo e proposte migliorative
2. Aggiornamento PI, annualità 2024/25
3. Varie ed eventuali

In assenza del Dirigente scolastico la seduta sarà presieduta dalla F.S. Area 4 prof.ssa Isgrò.

## 10. COLLEGIO DOCENTI

Venerdì 28 giugno, alle ore 17.30, presso la sede succursale, si riunirà il Collegio dei docenti per discutere i seguenti punti all'o.d.g.:

1. Lettura e approvazione Verbale seduta precedente
2. Approvazione PI 2022-25 annualità 2024-25
3. Relazione di referenti/responsabili/coordinatori/collaboratori in merito all'attività svolta
4. Report prove INVALSI a.s. 2022/23 a cura della F.S. Area 1
5. Report autovalutazione di Istituto a cura della F.S. Area 5
6. Relazione finale del dirigente scolastico sull'attività di direzione, coordinamento dell'attività formativa, amministrativa
7. Varie ed eventuali

A conclusione del collegio, si svolgerà, nei locali della sede succursale, la festa di pensionamento della prof.ssa Giuseppina Gitto.

## 11. RICHIESTA FERIE

I docenti a T.I. o con contratto al 31 agosto presenteranno la domanda di ferie entro il 29 giugno 2024. Si ricorda che le ferie spettanti in un anno sono di 32 giorni lavorativi (30 entro i primi 3 anni di servizio), escluse domeniche e festivi, più 4 giorni di recupero di festività soppresse per i docenti a T.I. o con contratto al 31 agosto. Dal calcolo delle ferie dovranno essere detratti i giorni di ferie eventualmente fruiti nel corso dell'anno scolastico.

I docenti con spezzone orario e con contratto a tempo indeterminato consegneranno la domanda di ferie nella scuola che li amministra e, in copia, anche presso la scuola di completamento.

Per personale docente con rapporto di lavoro a T.D. fino al 30 giugno i giorni di ferie maturati sono calcolati dalla Segreteria e dovranno essere fruiti entro il 30 giugno. Nel calcolo delle ferie dei docenti a T.D. con contratto al 30 giugno sono detratte: festività natalizie, pasquali e i giorni di sospensione e/o chiusura della scuola deliberati dal consiglio di istituto.

I supplenti temporanei non devono presentare alcuna domanda di ferie, vista la natura specifica del contratto.

Si ringrazia per la sempre sperimentata e fattiva collaborazione.

Adrano, 28/05/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.<sup>ssa</sup> Loredana Lorena

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L. 39/93)*