

Pck



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) di Catanzaro
Alfabetizzazione Lingua Italiana; I Ciclo di istruzione; Raccordi Istruzione II Ciclo

Sede Amministrativa (Dirigenza ed Uffici): Viale Campanella n.193, Gagliano - 88100 Catanzaro
Sedi Associate in Catanzaro; Chiaravalle C.le; Cropani; Falerna; Girifalco; Lamezia Terme; Santa Caterina dello Ionio; Soverato

CM: CZMM19300V
C.F. 97083910790

Posta Elettronica: czmm19300v@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: czmm19300v@pec.istruzione.it

Tel.: 0961 770402
Sito internet: www.cpiacatanzaro.edu.it

Prot.1015

Catanzaro, 13-5-2022

-Al personale scolastico;
-Al DSGA;
-Albo;

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico

Al fine di rendere più funzionali le procedure di fine anno scolastico, di seguito sono elencati gli adempimenti cui far fronte e la loro relativa tempistica:

1. Termine delle lezioni e scrutini finali

Le lezioni avranno termine secondo il calendario scolastico adottato.
Gli scrutini finali sono programmati come da specifico dispositivo;

2. Consegne documentazione

I *Responsabili di Sede* cureranno la raccolta e la consegna all'*Ufficio di Segreteria*:

a. Entro il 30 giugno

a.1 *Registri di Classe di Livello*;

a.2 *Registri dei Verbali dei Consigli di Classe/Livello*;

a.3 *Registro Ore eccedenti* retribuibili prestate dal personale docente;

a.4 *Registri personali dei Docenti* (in formato elettronico). Pertanto:

a.4.1 Ogni *Responsabile Sede* provvederà alla raccolta dei relativi file (in formato PDF) in una *Cartella digitale zippata* e nominata *Registri docenti Sede _____ as _____*; a seguire, dopo avere provveduto alla loro raccolta, li consegnerà all'*Assistente Amministrativo* della Sede Associata di riferimento;

a.4.2 Ciascuno degli *Assistenti Amministrativi*, acquisita la *Cartella digitale zippata* di suo interesse, sempre entro il 30 giugno, la invierà alla *Segreteria della Sede Amministrativa* (czmm19300v@istruzione.it), per la successiva archiviazione;

a.4.3 I docenti in servizio nelle *Sedi Associate di tipo carcerario*, invece, provvederanno alla consegna dei summenzionati Registri personali (cartacei), sempre entro il 30 giugno, direttamente al *Docente I Collaboratore del Dirigente Scolastico*;

b. Entro il 31 agosto

b.1 *Registro delle Presenze del Personale Docente e ATA*;

3. Sistemazione delle Sedi Associate

I *Responsabile di Sede* (esclusi quelli delle sedi di tipo carcerario), coadiuvati dai *Collaboratori Scolastici* ivi operanti, ciascuno per le proprie mansioni, si adopereranno per la sistemazione della Sede entro la quale operano, per come appresso indicato, **entro il 30 giugno**:

3.1 Riordino materiale didattico e congeneri;

3.2 Pulizia e riordino della sede, al fine di renderla pronta per l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, eliminando quanto superfluo, inutile, ingombrante ed obsoleto;

3.3 Segnalazione di eventuali interventi di ordine strutturale e logistico;

3.4 Risistemazione della segnaletica della Sicurezza ove mancante, chiedendo al *RSPP* eventuali doppiopioni di segnaletica da ricollocare;

3.5 Controllo della scadenza della ricarica degli estintori per eventuale segnalazione alle *rispettive Amministrazioni Comunali* proprietari degli immobili;

4. Docenti incaricati di Funzione Strumentale

5.1 Nel merito, si rimanda alle specifiche determinazioni di cui al *POF D'Istituto*;

6. Svolgimento altri adempimenti correlati:

6.1 Relativamente alle le procedure di conferme del *Periodo di prova e formazione di docenti neo assunti* (se presenti), si rimanda di dispositivi già emessi;

6.2 I docenti non impegnati in attività didattica restano a disposizione della scuola fino al **30 giugno**, ovvero per le giornate non coperte da fruizione di ferie maturate nel corrente anno scolastico; lo scrivente, in deroga alle norme vigenti in materia, per motivi di opportunità e snellimento procedurale, esonera il personale non impegnato in specifiche attività e/o in operazioni d'esame dal recarsi quotidianamente per apporre la firma di presenza;

6.3 Riguardo la fruizione delle ferie maturate nel corrente anno scolastico, i docenti avranno cura di inoltrare c/o l'Ufficio dell'*Assistente Amministrativo* della *Sede Associata* di riferimento, **entro il termine delle attività didattiche**, la domanda per il godimento delle ferie dovute, utilizzando il modello appositamente predisposto ed in distribuzione presso gli uffici amministrativi delle singole sedi, nonché allegato al presente dispositivo;

6.3.1 Per le sedi di tipo carcerario, l'*Assistente Amministrativo* di riferimento è quello della *Sede Associata* di Catanzaro;

6.3.2 Ciascun *Assistente Amministrativo* procederà alla trasmissione delle domande di ferie di cui sopra, a stretto giro, all'Ufficio di Segreteria (czmm19300v@istruzione.it);

6.3.3 In mancanza di presentazione di domanda di ferie da parte dei docenti, per come sopra indicato, si farà ricorso alla procedura di *Collocamento in ferie d'Ufficio*;

6.4 Per eventuali altri adempimenti non specificatamente menzionati, si fa riferimento a quelli di routine che rientrano, come da contratto, nelle competenze e negli obblighi d'ufficio formali dei docenti e del personale della scuola, in genere;

7. Inizio attività anno scolastico successivo

7.1 Il primo *Collegio dei Docenti* relativo all'anno scolastico **2022-2023** è fissato, al momento, per il giorno **5 settembre 2022**, alle ore **10.00**;

7.2 Resta fermo l'obbligo della procedura di *Assunzione in servizio*, il giorno **1 settembre 2022**, del personale trasferito, neoassunto, utilizzato a qualsiasi titolo in questo CPIA.

Il Dirigente Scolastico

f.to Dott. Giancarlo Caroleo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)