

CIRCOLARE N. 145 del 30/05/2025

Al personale docente

Al DSGA

OGGETTO: *Adempimenti finali*

Ciascun docente avrà cura di compilare i seguenti documenti **entro il giorno 10 giugno 2025:**

Documento	Dove lo trovo?	Dove lo carico?
CORSI AALI: 1. Relazione finale del corso contenente il programma effettivamente svolto: una sola per corso a cura del coordinatore; non sono ammesse relazioni massive per gruppi di livello/interclasse). CORSI DI PRIMO LIVELLO: 1. Relazione finale del corso (una sola per corso a cura del coordinatore). 2. Relazione finale sull'attività svolta da ogni docente; 3. Programma svolto da ogni docente (firmato da due studenti): necessario per gli esami di Stato.	Sito CPIA / Modulistica	Registro Elettronico Sogi
1. Questionario di gradimento/valutazione dei docenti	Sito CPIA / Modulistica: https://forms.gle/qQzFvAL5tjKMNGt w7	Sito CPIA / Modulistica: https://forms.gle/qQzFvAL5tjKMNGt w7

Ciascun docente avrà cura di compilare i seguenti documenti **entro il giorno 23 giugno 2025:**

Documento	Dove lo trovo?	Dove lo carico?
1. Eventuali ore eccedenti svolte da retribuire (deve essere apposta obbligatoriamente anche la firma del docente referente del corso)	Sito CPIA / Modulistica	Mail

2. Scheda monitoraggio attività (solo per i docenti con nomine specifiche da retribuire: ad esempio, coordinatore di corso).	Sito CPIA / Modulistica	Mail
3. È obbligatorio compilare TUTTE LE SEZIONI, in caso contrario non si procederà con la liquidazione del compenso.		
4. Scheda Monitoraggio finale progetti PNRR, PEZ, ecc. (solo per i referenti di progetto)	Sito CPIA / Modulistica	Mail
5. Relazione Funzione Strumentale (da redigere in carta semplice)	---	Mail

I suddetti file andranno firmati e successivamente INVIATI IN UNA UNICA MAIL all'indirizzo pomm039004@istruzione.it **entro il giorno 23 giugno 2025** indicando nell'oggetto: "ADEMPIMENTI FINALI DOCENTE nome_cognome".

Nonostante le indicazioni fornite, si allegano al presente avviso anche i file da compilare.

Inoltre, ciascun docente avrà cura di presentare la **domanda di ferie per il periodo estivo entro il giorno 26 giugno 2025** attraverso il portale **Argo Personale**.

Si ricorda che i giorni spettanti sono:

- Docenti con più di 3 anni di servizio: 32 gg + 4 Festività sopprese = 36 GG
- Docenti con meno di 3 anni di servizio: 30 gg + 4 Festività sopprese = 34 GG

Nella domanda vanno conteggiate ANCHE le giornate di SABATO!

Istruzioni operative per presentare la domanda di ferie per il periodo estivo:

- Accedere al portale Argo Personale dall'homepage del sito di scuola utilizzando le proprie credenziali.
- Nel menu di sinistra cliccare su "I miei dati", poi nel nuovo sottomenu cliccare su "Richieste assenza".
- Cliccare sul tasto "Nuova richiesta" in alto a destra.
- Alla voce "Descrizione" scorrere verso il basso (cursore a dx) fino a selezionare la voce "Ferie", oppure cercare la parola "Ferie" nella maschera di ricerca a destra e fare clic su "Seleziona".
- Nella pagina che si apre compilare i campi richiesti: data inizio, data fine, anno scolastico. Salvare ed inoltrare.
- Ripetere l'operazione per richiedere le festività sopprese: alla voce "Descrizione" scorrere verso il basso (cursore a dx) fino a selezionare la voce "Recupero delle festività sopprese", oppure cercare una delle parole chiave "Recupero delle festività sopprese" nella maschera di ricerca a destra e fare clic su "Seleziona".
- Nella pagina che si apre compilare i campi richiesti: data inizio, data fine, anno scolastico. Salvare ed inoltrare.
- Se il periodo ferie è frazionato, occorre inoltrare una richiesta per ogni periodo!

Ogni docente dei corsi AALI avrà cura di compilare i seguenti documenti entro il giorno **26 giugno 2025**:

Documento	Dove lo trovo?
Redazione del giudizio finale di ogni singolo studente (anche di coloro che hanno frequentato poco o addirittura mai la scuola) che sia di supporto reale per la conoscenza dei traguardi educativo-formativi del discente. TALE ADEMPIMENTO SI CONFIGURA COME OBBLIGATORIO. Il giudizio si focalizzerà su questi elementi: 1. interesse e impegno; 2. frequenza e puntualità; 3. socializzazione e partecipazione; 4. comprensione orale e scritta; 5. produzione orale e scritta; 6. interazione orale e scritta.	SOGI (lato segreteria: Attività e Curriculum / Icona della penna blu / Altri dati) NON cliccare sull'icona bianca e turchese a forma di più accanto alla scritta "CURRICULUM STUDI"

Ogni docente coordinatore avrà cura di compilare i seguenti documenti entro il giorno **26 giugno 2025**:

Documento	Dove lo trovo?	Dove lo carico?
SOLO PER DOCENTI DEI CORSI AALI (SEDE): Compilazione del prospetto di ciascun corso con l'indicazione delle riconferme degli studenti e inserimento della scheda di riconferma nel fascicolo personale di ogni studente	Sarà consegnato dal Coordinatore dei corsi AALI	Faldone del corso
SOLO PER DOCENTI COORDINATORI DEI CORSI DI PRIMO LIVELLO (SEDE): Compilazione del prospetto degli studenti che biennalizzano il proprio percorso	Sarà consegnato dal Coordinatore di Primo Livello	Faldone contenente i fascicoli personali degli studenti biennalizzati

N.B. NON UTILIZZARE modulistica non presente sul sito e, conseguentemente, non più vigente.
Inutile altresì riportare codici IBAN personali o rendicontazioni di tutto ciò che è stato svolto senza essere stato formalmente affidato mediante decreto del Dirigente.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Teresa Bifulco
Documento firmato digitalmente secondo il CAD e
norme ad esso connesse