ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN PIETRO IN CASALE

San Pietro in Casale, 29/05/2024

A tutti i Docenti

OGGETTO: CONSEGNA DEI DOCUMENTI

Si comunica che i documenti dovranno essere consegnati agli uffici di segreteria **da lunedì 17 a venerdì 28 giugno 2024:**

dal 17 giugno 2024 - al 28 giugno 2024	apertura uffici di segreteria dalle 11:30 alle 13:00	Secondaria 1° Bagnoli
		Secondaria 1° Giovanni XXIII
		Primaria Levi Montalcini
		Primaria De Amicis
		Primaria Mazzacurati
		Primaria Rodari
		infanzia San Pietro in Casale e Galliera

Ogni team della scuola primaria provvederà a consegnare **all'ufficio alunni** (assistentI amministrative Antonella Minghini, Enrica Berselli e Stefania Vallone):

- **Agenda** di classe della programmazione e organizzazione didattica contenente:
  - ➔ programmazione collegiale del gruppo docente;
  - ➔ Relazione quadrimestrale 1° e 2° quadrimestre;
  - ➔ Verbale assemblea dei genitori

Ciascun docente dovrà consegnare **all'ufficio personale** (assistenti amministrative Elisabetta Rodofile per la scuola secondaria e Corso Cristina per la scuola primaria e infanzia)

- domanda di fruizione ferie e festività soppresse (da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica):

di seguito il link diretto al modulo

malattie ferie permessi

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN PIETRO IN CASALE
Via Massumatico, 67 – 40018 San Pietro in Casale (BO)
Tel 051.811226 – Fax 051.811205 - Cod Fisc 91153540371
http://www.icsanpietroincasale.edu.it
email: boic80500t@istruzione.it PEC boic80500t@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio: **UFCPTV** Nome Ufficio: **Uff_eFatturaPA**

Si ricorda che per compilare il modulo NON bisogna “richiedere l’accesso in modifica” ma creare una copia personale del documento.

Si precisa inoltre che:

- al 1° - 2° - 3° anno di servizio si maturano 30 giorni di ferie
- dal 4° anno si maturano 32 giorni lavorativi di ferie, (si contano i giorni lavorativi escludendo solo le domeniche e le festività)
- le giornate di recupero Festività soppresse sono 4 (si matura un giorno ogni 3 mesi);

I documenti da consegnare **all’ufficio liquidazioni** (assistenti amministrative Rosa Bilardo e Nadia Barbieri) sono i seguenti:

● eventuali rendiconti delle ore aggiuntive svolte su progetti (es.: Benessere, Intercultura...)

● rendiconto delle prestazioni relative al Fondo dell’Istituzione Scolastica, da stampare e compilare a cura dell’interessato, reperibile al seguente link:

Dichiarazione attività svolte a. s. 23-24 Rendicontazione ore progetti

● tabella registrazione attività funzionali tabella registrazione attivita funzionali

Gli insegnanti coordinatori dei plessi inoltre consegneranno (assistenti amministrative Rosa Bilardo e Nadia Barbieri):

- elenchi di segnalazione dei lavori di manutenzione ordinaria da svolgere nei plessi;
- proposta di utilizzo delle aule per il prossimo anno (in caso di variazione)
- chiavi degli edifici;
- eventuali verifiche mensili e verbali di sintesi prove evacuazione non ancora consegnati.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Matilde Ferlini
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell’art.3 c.2 D.Lgs.39/93