



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Verona

Circ. n. 111

Verona, 24 giugno 2021



- > Ai/Alle DOCENTI
- > Ai COLLABORATORI SCOLASTICI
- > Agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- > Alla D.S.G.A

del C.P.I.A. Verona

- LORO SEDI -

Oggetto: impegni e adempimenti di fine anno scolastico 2020 - 2021 per tutte le sedi associate del C.P.I.A.

Con la presente si trasmette il calendario degli adempimenti relativi alla chiusura delle attività didattiche di questo anno scolastico, con perentoria richiesta di rispettarlo.

Consegna dei documenti in segreteria centrale all'Assistente Amministrativo Sig. Edoardo

Entro fine giugno, il/la fiduciario di sede o altro docente consegneranno il quadernone contenente:

- ☐ Agenda di Team di programmazione dell'équipe degli alfabetizzatori di sede;
- ☐ Verbali di sede associata
- ☐ Verbali dei Consigli di Classe.

Registro elettronico

Per i docenti Alfa e del I livello si prega di allegare la Relazione finale del docente al registro elettronico, così come da indicazioni date con Circolare n. 106.

Altri documenti da completare e procedure da effettuare

Docenti alfabetizzatori e di I livello

1. DOMANDA DI FERIE

La domanda di ferie dovrà essere predisposta sull'apposito modello – che qui si allega – e consegnato o inviato in Segreteria centrale sedecentrale@cpiaverona.edu.it.

SI RICORDA CHE

➤ il docente CON CONTRATTO FULL TIME ha diritto a:

- 30 gg. di ferie se ha un'anzianità di servizio non superiore ad anni 3;
- 32 gg. se ha un'anzianità di servizio superiore ad anni 3.

➤ Per il docente CON CONTRATTO PART TIME:

- **part time orizzontale:** Il docente ha diritto al medesimo numero di giorni di ferie spettanti nell'ambito del rapporto di lavoro a tempo pieno.
- **part time verticale:** Il docente ha diritto ad un numero di giorni di ferie **proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno**.

2. REFERENTI DI COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO

Gli insegnanti referenti devono consegnare il registro consuntivo delle ore aggiuntive d'insegnamento a pagamento per ogni docente di Commissione in Segreteria centrale, alla Collaboratrice della D.S. Lorella Tomirotti. I Referenti avranno altresì il compito di comunicare le ore a consuntivo ai colleghi affinché possano completare la Dichiarazione FIS (seguirà ulteriore Circolare con le indicazioni).

3. ORDINAZIONE LIBRI DI TESTO

Entro **fine giugno** i docenti alfabetizzatori e di I livello dovranno inviare presso la sede centrale l'ordinativo dei libri (numero, titolo, Casa Editrice, ...), rispettando le indicazioni date nella circolare n. 101.

4. INVENTARIO – CUSTODIA DEI SUSSIDI

I docenti **sono pregati di verificare con cura la presenza e lo stato di conservazione dei beni inventariati avuti in consegna** all'inizio dell'anno scolastico. Se vi saranno attrezzature da far riparare, si prega di consegnarle in segreteria con il nome della scuola e la descrizione del guasto. Il rimanente materiale dovrà essere conservato o in cassaforte o nell'aula più sicura. Nel caso non vi siano sufficienti garanzie di sicurezza è possibile portare il materiale in segreteria centrale previo accordo telefonico con la D.S.G.A. Sig.ra Norrito. **Se non perverranno segnalazioni si riterrà che tutto il materiale sia regolarmente custodito e in buone condizioni.**

Assistenti Amministrativi

1. ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

L'Assistente Amministrativo di sede è pregato di presentare/inviare entro il 30 giugno i prospetti delle ore eccedenti prestate dai docenti in sostituzione dei colleghi assenti, per permettere alla segreteria di provvedere al pagamento.

Tutto il personale

1. DICHIARAZIONE FIS

A breve sarà inviata la Circolare con il Modello da completare.

Cordiali saluti.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Nicoletta Morbioli