



	<b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b> <b>Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale</b> <b>Vittorio Emanuele II</b>	 ITCTS - BERGAMO 1862 150 2012 VITTORIO EMANUELE II
<b>Via F. Lussana, 2 – 24121 Bergamo – ☎ 035 23 71 71 📠 035 21 52 27</b> ✉ <b>segreteria@vittorioemanuele.org - Cod. Mecc. BGTD030002</b> <b>Posta Elettronica Certificata: bgtd030002@pec.istruzione.it</b>		

Circ. n. 386

Bergamo, 30 maggio 2016

A tutti i docenti (OLF)

**Oggetto: adempimenti di fine anno scolastico 2015-16**

Si riportano di seguito gli adempimenti di fine anno:

la documentazione didattica e personale elencata dovrà essere consegnata **entro e non oltre martedì 14 giugno 2016** con le modalità di seguito indicate:

- 1. Relazione finale (Modello M.4.5)** firmate dal docente - consegnare un solo originale in vicepresidenza;
- 2. Programmi svolti (Modello M.4.7** quinte comprese) firmati, previa lettura in classe, anche dai rappresentanti degli studenti - consegnare un solo originale in vicepresidenza (comunicare agli studenti che i programmi saranno pubblicati sul sito web della scuola);
- 3. Domanda di congedo ordinario (Modello M10.25 solo i docenti a tempo indeterminato).**  
Si ricorda che è possibile presentare richiesta di ferie esclusivamente nel periodo compreso tra lo **01/07/16** (per chi non è impegnato negli esami di stato) e il **25/08/2016** (26 agosto Santo Patrono, dal 27 accertamento recupero carenze formative). Per il personale neo immesso in ruolo il numero di giorni di ferie deve essere rapportato all'effettivo periodo di servizio svolto.  
Il modello è disponibile anche nella casella di posta elettronica personale. **Non stampare il modello compilato**, è sufficiente inviarlo a [segreteria.amministrativa@vittorioemanuele.org](mailto:segreteria.amministrativa@vittorioemanuele.org)
- 4. Prospetto ore aggiuntive Fondo Istituto** la segreteria ha predisposto il quadro riassuntivo delle attività aggiuntive svolte in modo da consentire un controllo del consuntivo che la Dsga effettuerà sulla base dei dati raccolti.  
Il modello è disponibile nella casella di posta elettronica personale. **Non stampare il modello compilato**, è sufficiente inviarlo a [segreteria.amministrativa@vittorioemanuele.org](mailto:segreteria.amministrativa@vittorioemanuele.org)
- 5. Richiesta formulazione orario a.s. 2016-17**  
I docenti che hanno particolari esigenze per l'**orario di insegnamento del prossimo anno** sono invitati a farlo presente al Dirigente scolastico utilizzando il Modello **M.10.9**. Il modello è disponibile anche nella casella di posta elettronica personale. **Non stampare il modello compilato**, è sufficiente inviarlo a [segreteria.amministrativa@vittorioemanuele.org](mailto:segreteria.amministrativa@vittorioemanuele.org)
- 6. Consegnare prove recupero carenze formative**  
**Ai docenti coordinatori di dipartimento** si richiede di consegnare una busta contenete la prova per il recupero delle carenze formative per classi parallele (eventualmente distinte per indirizzo di studi - AFM e TURISMO-) corredata di criteri di correzione e della griglia di valutazione.  
Le verifiche devono essere consegnate- in segreteria amm.va (sig.ra Maria Filisetti) in busta chiusa e controfirmata sul lembo indicando: **CONTIENE VERIFICA DI RECUPERO CARENZE FORMATIVE, L'ANNO SCOLASTICO, LA MATERIA, LE CLASSI E L'INDIRIZZO DI STUDI** a cui la verifica si riferisce

Si coglie l'occasione per ricordare che:

- Tutti i docenti devono verificare di aver consegnato (per l'archiviazione) tutte le verifiche effettuate nel corso dell'anno e la corrispondenza dei voti registrati, durante il secondo periodo, sul il registro elettronico;
- Nelle materie per le quali verrà deliberata la **sospensione del giudizio**, si richiede di compilare un **allegato di materia (M5.12)** per ogni studente in merito alle carenze evidenziate ed agli argomenti che devono essere recuperati (l'allegato deve essere compilato precedentemente allo scrutinio per essere allegato alla comunicazione del consiglio di classe alla famiglia);
- I docenti a tempo determinato ovvero quelli a tempo indeterminato, che non saranno in servizio il prossimo anno scolastico nel nostro istituto, sono tenuti a riconsegnare il **tablet** avuto in comodato d'uso. Il tablet deve essere restituito completo di scatola e di tutti gli accessori originali alla segreteria contabile (sig.ra Claudia Salamone);
- I docenti delle classi quinte, le cui discipline sono state assegnate ai commissari esterni, sono invitati a lasciare il libro di testo nel proprio cassetto a disposizione dei commissari esterni;
- I docenti impegnati come commissari interni all'esame di stato sono invitati a presentarsi puntualmente alla riunione preliminare fissata alle **ore 8.30 del giorno 20 giugno 2016**;
- Nei giorni **22, 23, e 27 giugno p.v.** tutti i docenti in servizio, non impegnati nelle Commissioni degli Esami di Stato, dovranno essere presenti in Istituto in base al calendario di prossima pubblicazione;
- I docenti non impegnati per gli esami di stato restano a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2016.

Il Dirigente scolastico  
(Prof.ssa Lorena Peccolo)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93