



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"**

**Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione**

Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 VELLETRI (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min. RMRH06000V  
tel. 06121125335- fax 0696100068 ♦ e-mail: RMRH06000V@istruzione.it

Comunicazione n. 261 del 24 maggio 2022

Ai docenti  
Al personale ATA (ufficio personale e ufficio didattica)  
Al DSGA  
Al sito web

**OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico.**

Si invita il personale docente a inoltrare la documentazione relativa all'oggetto nei tempi e nelle modalità di seguito indicate:

- I docenti dovranno inviare, all'indirizzo [rmrh06000v@istruzione.it](mailto:rmrh06000v@istruzione.it) **entro il giorno 13 giugno 2022, la domanda di ferie**, utilizzando il modulo reperibile sul sito dell'Istituto nella sezione dedicata seguendo il percorso DOCENTI E ATA-MODULISTICA-DOCENTI-DOMANDA FERIE.  
Prima dello scrutinio previsto per la propria classe, è necessario consegnare (negli appositi contenitori predisposti nell'ex aula covid del piano terra) i compiti in classe e le prove di verifica svolte in presenza nel corso dell'anno. Gli elaborati delle discipline che prevedono le verifiche scritte dovranno essere completi delle griglie di valutazione e con la fascetta ad indicare classe e data di somministrazione.
- Ogni docente per ogni classe dovrà inserire nell'area materiale didattico del R.E., per ogni disciplina, un file (in formato pdf - escludendo ogni altro formato) con indicati **i contenuti e gli argomenti trattati ed effettivamente svolti entro il giorno 13 giugno 2022**. Denominazione dei file: CLASSE CONTENUTI DISCIPLINARI MATERIA.pdf.: 1A\_ CONTENUTI DISCIPLINARI ITALIANO.pdf NB: Non è ammesso compilare un solo file nel caso di più discipline insegnate in una stessa classe (es. Italiano e Storia deve produrre due file separati). I docenti delle singole discipline caricheranno sul Teams CDC della classe quanto sopra indicato. I coordinatori avranno cura di raccogliere il materiale e di inserirlo nella cartella della propria classe appositamente predisposta sul drive istituzionale di Google.
- Ogni docente deve inserire nell'area del R.E. materiale didattico i file delle **relazioni finali di ogni singola disciplina entro il giorno 13 giugno 2022**, in formato pdf (escludendo ogni altro formato). I docenti delle singole discipline caricheranno sul Teams CDC della classe quanto sopra indicato. I coordinatori avranno cura di raccogliere il materiale e di inserirlo nella cartella della propria classe appositamente predisposta sul drive istituzionale di Google.
- **I docenti con ore di potenziamento** per attività progettuale invieranno **entro il giorno 13 giugno 2022** all'indirizzo [vicepresidenza@alberghierovelletri.edu.it](mailto:vicepresidenza@alberghierovelletri.edu.it) la relazione delle attività svolte e il registro delle ore svolte.
- **I docenti coordinatori delle UDA** sia professionalizzanti sia di Educazione civica avranno cura di compilare il Forms di Teams valido come relazione finale **entro il 13 giugno 2022** al seguente link:

- <https://forms.office.com/r/FrKAUpycZu>
- **I docenti di sostegno** avranno cura di predisporre, in occasione dello scrutinio finale, la propria relazione finale per la firma di tutti i docenti del CdC e contestualmente inviarla all'indirizzo [f.s.inclusione@alberghierovelletri.edu.it](mailto:f.s.inclusione@alberghierovelletri.edu.it)
  - **I docenti tutor PFI** caricheranno sul Teams CDC della classe il documento aggiornato con gli esiti finali degli scrutini. I coordinatori avranno cura di raccogliere il materiale e di inserirlo nella cartella della propria classe appositamente predisposta sul drive istituzionale di Google **entro il 20 giugno 2022**.
  - **I referenti e/o i coordinatori di Commissioni/Progetti/Gruppi di Lavoro** dovranno inviare **entro il giorno 13 giugno 2022**, all'indirizzo [presidenza@alberghierovelletri.edu.it](mailto:presidenza@alberghierovelletri.edu.it) e in CC a [f.s.-ptof@alberghierovelletri.edu.it](mailto:f.s.-ptof@alberghierovelletri.edu.it) la relazione conclusiva e tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione e liquidazione dello stesso. Il modulo per la rendicontazione dei progetti si trova sul sito dell'Istituto nella sezione dedicata, seguendo il percorso L'ISTITUTO-ATTIVITÀ-MODULISTICA-PROGETTI.
  - **Le F.S.** dovranno inviare all'indirizzo [presidenza@alberghierovelletri.edu.it](mailto:presidenza@alberghierovelletri.edu.it) **entro il giorno 20 giugno 2022**, la **relazione finale** in formato pdf.
  - I docenti dovranno inviare, all'indirizzo [presidenza@alberghierovelletri.edu.it](mailto:presidenza@alberghierovelletri.edu.it) **entro il giorno 13 giugno 2022**, la **dichiarazione delle ore svolte per tutte le attività aggiuntive effettuate**: coordinamento, tutoraggio PFI, corsi di recupero, potenziamento, progetti, partecipazione a commissioni, altro i cui modelli sono disponibili sul sito dell'Istituto nella sezione dedicata, seguendo il percorso DOCENTI E ATA-MODULISTICA-DOCENTI-RICHIESTA ACCESSO FONDO DI ISTITUTO.
  - Analoga dichiarazione andrà prodotta dai **tutor ASL** di classe e inviata **entro il giorno 13 giugno 2022** all'indirizzo [rmrh06000V@istruzione.it](mailto:rmrh06000V@istruzione.it) e in CC all'indirizzo [stagealberghierovelletri@gmail.com](mailto:stagealberghierovelletri@gmail.com). Unitamente alla dichiarazione va consegnata la relazione sulle attività svolte.
  - I docenti che durante l'a.s. 2021/22 hanno svolto i corsi di formazione, di seguito elencati, invieranno **entro il 20 giugno 2022** l'attestato di partecipazione all'indirizzo [f.s.inclusione@alberghierovelletri.edu.it](mailto:f.s.inclusione@alberghierovelletri.edu.it)
    - L'USO DELLA LIM PER UNA DIDATTICA INNOVATIVA (Scuolawebinar).
    - MODALITÀ E STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE DELLA COMPETENZE NELLA SCUOLA SECONDARIA (Scuolawebinar).
    - CLIL Content and Language Integrated Learning (JustBritish).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Sandra Tetti)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)