



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA**

Via Firenze - Saponara (ME) - Tel./Fax 090/333120

Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778

Corso F. Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742

Cod. fiscale: 97062220831 - Cod. meccanografico: MEIC87400N

e-mail: [meic87400n@istruzione.it](mailto:meic87400n@istruzione.it) - pec: [meic87400n@pec.istruzione.it](mailto:meic87400n@pec.istruzione.it)

sito web: [www.ic-saponara.edu.it](http://www.ic-saponara.edu.it)

Codice univoco ufficio UF4TSQ

\*\*\*\*\*

### **Circolare n. 582**

**Ai docenti**  
**Al DSGA**  
**Al sito web dell'Istituto**  
**Bacheca Argo didUp**

#### **OGGETTO: Adempimenti conclusivi anno scolastico 2025/2026 - indicazioni operative.**

Si forniscono di seguito le indicazioni operative in ordine agli adempimenti e alla compilazione e consegna degli atti conclusivi relativi all'a.s. 2025/2026:

1. I docenti che hanno svolto attività aggiuntive per l'ampliamento dell'offerta formativa produrranno una relazione dettagliata indicante le attività svolte, il calendario con il numero di ore prestate, gli esiti raggiunti in ordine agli obiettivi prefissati e/o parzialmente conseguiti, utilizzando l'apposito registro cartaceo, da consegnare alla collaboratrice del Dirigente Scolastico ins. Rosa Pintaudi.
2. I docenti: a) Coordinatori e segretari dei Consigli di intersezione, interclasse, classe, b) Coordinatori delle Commissioni di lavoro e/o Dipartimenti, c) assegnatari di Funzione Strumentale d) Collaboratori del Dirigente scolastico e) Responsabili di plesso, f) Referenti d'Istituto e tutti coloro che hanno ricevuto altri incarichi tramite apposita nomina, presenteranno una relazione sulle attività effettivamente svolte (firmata e prodotta in formato pdf), che dovrà essere inviata, entro e non oltre le ore 13:00 di venerdì 20 giugno p.v. , all'indirizzo e-mail [personale@icsaponara.edu.it](mailto:personale@icsaponara.edu.it)
3. Ogni docente responsabile di plesso avrà cura di raccogliere e consegnare la documentazione relativa alla propria sede:
  - registro permessi entrate posticipate e uscite anticipate per gli alunni;
  - registro sostituzioni docenti assenti;

- registro accessi visitatori
- eventuale documentazione attestante atti e servizi scolastici.

Tali atti saranno consegnati, in busta aperta, alla collaboratrice del Dirigente Scolastico ins. Rosa Pintaudi, a Spadafora, secondo il calendario e la scansione oraria di seguito indicati:

<b>Data</b>	<b>Ordine di Scuola</b>	<b>Plesso</b>	<b>orario</b>
mercoledì 24 giugno	PRIMARIA	Rometta Centro	09:00
		Rometta Marea	09:15
		Saponara Centro	09:30
		Saponara Marittima	09:45
		Spadafora	10:00
giovedì 25 giugno	SECONDARIA	Saponara Centro	09:00
		Spadafora	09:20
		Rometta Centro	09:40
		Rometta Marea	10:00
martedì 30 giugno	INFANZIA	Spadafora	13:30
		Saponara Marittima	13:45
		Saponara Centro	14:00
		Rometta Marea	14:15
		Rometta Centro	14:30

Si raccomanda di compilare e sottoscrivere l'accluso modulo di consegna atti - trasmesso in allegato - redatto in duplice copia, firmato dal docente referente di plesso o, eventualmente, dal docente che effettua la consegna.

Il Dirigente Scolastico

**Prof.ssa Concetta Muzio**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. Lgs. n. 39 /1993