

I.S.I.S. DE SANCTIS - D'AGOSTINO - AMATUCCI



ISTITUTO TECNICO AGRARIO "Francesco De Sanctis" Avellino

Scuola Enologica 1879 - CONVITTO annesso - Cantina e Azienda p. IVA 01529600643 - sede ITA Domicella - corso serale agraria

ISTITUTO TECNICO per GEOMETRI "Oscar D'Agostino" - Via G. Marconi Avellino

Sedi geometra associate: Casa Circondariale "Antimo Graziano" - AV - corso serale geometra

ISTITUTO PROFESSIONALE "Alfredo Amatucci" - Viale Italia 18 Avellino

Corsi di MECCANICA - SOCIOSANITARI - COMMERCIALE - MODA - ODONTOTECNICO - OTTICO

Sede commerciale AVELLA - Via Pompeo Barba

Uffici amministrativi: Via Tuoro Cappuccini 44 - 83100 AVELLINO

Centralino 0825-1687955 - PEC: avis028006@pec.istruzione.it - PEO: AVIS028006@istruzione.it - cod. mecc. AVIS028006 - C.F. 80000030645

I.S.I.S. "DE SANCTIS - D'AGOSTINO" - AV

Prot. 0007726 del 05/06/2026

IV (Uscita)

A tutte le docenti e a tutti docenti
Alle docenti e ai docenti coordinatrici e coordinatori di classe
Alle referenti e ai referenti di Plesso
Alle referenti dei percorsi di Istruzione per Adulti
Alla referente della sede carceraria - Casa Circondariale
Alle docenti e ai docenti titolari di Funzione Strumentale
Al responsabile dell'Azienda agraria
Alle docenti e ai docenti destinatari di incarichi retribuiti con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta
Formativa (FIS)
Bacheca Atgo

OGGETTO: Adempimenti conclusivi del mese di giugno a.s. 2025/2026

Nel ricordare che le attività didattiche terminano in data 5 giugno 2026 e che gli Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione hanno inizio il giorno 18 giugno 2026 con la riunione plenaria delle commissioni, si richiamano di seguito gli adempimenti organizzativi, didattici e amministrativi connessi alla conclusione dell'anno scolastico. Le attività indicate nella presente circolare si svolgono nel rispetto della normativa vigente in materia di valutazione, organizzazione scolastica, sicurezza, gestione documentale e svolgimento degli Esami di Stato, con particolare riferimento:

- al D.Lgs. n. 62/2017;
- all'O.M. n. 54 del 26 marzo 2026 concernente gli Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione per l'a.s. 2025/2026;
- al D.M. n. 328/2022 relativo al sistema di orientamento;
- alla Legge n. 71/2017 in materia di prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
- alla Legge n. 584/1975 e successive modificazioni in materia di divieto di fumo nei locali pubblici e scolastici;
- al D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- alle Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione civica aggiornate per l'a.s. 2025/2026;
- alla normativa vigente in materia di inclusione scolastica, DSA, BES e privacy;
- al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, con particolare riferimento agli incarichi organizzativi e alle attività retribuite con il FIS;
- alle disposizioni interne contenute nel PTOF, nel Piano annuale delle attività e nei regolamenti d'istituto.

1. Adempimenti delle coordinatrici e dei coordinatori di classe

Le docenti e i docenti coordinatrici e coordinatori di classe:

- verificano la completezza della documentazione presente sul registro elettronico;
- controllano la corretta verbalizzazione degli scrutini finali;
- curano il coordinamento della documentazione relativa a PEI, PDP e altri percorsi personalizzati;

- verificano l'inserimento delle attività di orientamento previste dal D.M. 328/2022 e delle attività di FSL/PCTO ove previste;
- coordinano la raccolta dei programmi svolti e delle relazioni finali disciplinari;
- trasmettono eventuali segnalazioni relative a carenze documentali o anomalie amministrative agli uffici competenti;
- collaborano con le commissioni degli Esami di Stato per la predisposizione della documentazione richiesta;
- verificano la corretta compilazione del Curriculum dello Studente per le classi quinte secondo le indicazioni ministeriali vigenti.

2. Adempimenti delle referenti e dei referenti di plesso

Le docenti e i docenti referenti di plesso:

- collaborano con la Dirigenza scolastica e con gli uffici amministrativi nella gestione organizzativa delle sedi;
- verificano la regolare conclusione delle attività didattiche e organizzative del plesso di competenza;
- coordinano la raccolta della documentazione finale prodotta dal personale docente;
- segnalano eventuali criticità relative agli ambienti scolastici, alla vigilanza, alla sicurezza, alla funzionalità delle strutture e ai servizi;
- curano il raccordo operativo tra sede centrale e plessi associati;
- trasmettono relazione finale sulle attività organizzative svolte nel corso dell'anno scolastico.

3. Adempimenti delle referenti e dei referenti dell'Istruzione per Adulti

Le docenti e i docenti referenti dei percorsi di Istruzione per Adulti:

- verificano la completezza della documentazione relativa ai Patti Formativi Individuali;
- coordinano gli adempimenti conclusivi relativi alla valutazione finale degli studenti iscritti ai percorsi IDA;
- collaborano con i consigli di classe e con gli uffici amministrativi per la corretta gestione della documentazione didattica e amministrativa;
- monitorano la regolarità degli atti relativi alla frequenza, ai crediti e ai percorsi personalizzati;
- trasmettono relazione finale sulle attività svolte e sulle eventuali criticità organizzative rilevate.

Particolare attenzione è riservata alle disposizioni normative specifiche relative ai percorsi di secondo livello e alla flessibilità organizzativa prevista dalla normativa vigente.

4. Adempimenti delle referenti e dei referenti della sede carceraria

Le docenti e i docenti referenti della sede carceraria:

- coordinano gli adempimenti conclusivi delle attività didattiche svolte presso la Casa Circondariale;
- curano il raccordo organizzativo con l'Amministrazione penitenziaria e con gli uffici scolastici;
- verificano la completezza della documentazione relativa ai percorsi formativi attivati;
- collaborano con i consigli di classe per la predisposizione degli atti relativi agli scrutini e agli Esami di Stato;

- curano la raccolta delle relazioni finali, dei programmi svolti e della documentazione relativa ai percorsi di FSL/PCTO eventualmente attivati;
- trasmettono relazione finale sulle attività svolte, sulle progettualità realizzate e sulle criticità emerse.

5. Adempimenti delle docenti e dei docenti titolari di Funzione Strumentale

Le docenti e i docenti titolari di Funzione Strumentale:

- presentano relazione finale dettagliata sulle attività svolte, sugli obiettivi raggiunti e sulle criticità rilevate nella riunione del NIV di giugno 2026;
- consegnano eventuale documentazione progettuale, report, monitoraggi, materiali prodotti e rendicontazioni;
- trasmettono agli uffici competenti i dati necessari alla rendicontazione delle attività inserite nel PTOF;
- collaborano con la Dirigenza e con gli uffici amministrativi per la predisposizione della documentazione conclusiva dell'anno scolastico;
- archiviano digitalmente il materiale prodotto secondo le modalità previste dall'istituzione scolastica.

6. Adempimenti del responsabile dell'Azienda agraria

Le docenti e i docenti responsabili di laboratorio e dell'Azienda agraria:

- verificano lo stato dei locali, delle attrezzature e dei materiali assegnati;
- segnalano tempestivamente eventuali guasti, anomalie, necessità manutentive o situazioni di rischio;
- curano il riordino degli ambienti e la corretta conservazione delle dotazioni;
- aggiornano inventari, registri e documentazione tecnica ove prevista;
- trasmettono relazione finale sulle attività svolte e sullo stato delle strutture affidate;
- verificano il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

7. Adempimenti relativi a progetti, commissioni e incarichi retribuiti con il FIS

Le docenti e i docenti destinatari di incarichi organizzativi, referenze, commissioni, attività progettuali e incarichi retribuiti con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FIS):

- presentano relazione finale dettagliata sulle attività svolte;
- documentano le ore effettivamente svolte, ove previsto;
- consegnano registri, verbali, monitoraggi, prodotti finali e ogni altra documentazione richiesta;
- trasmettono agli uffici competenti gli elementi necessari alla rendicontazione amministrativa e contabile.

8. Dichiarazione recupero monte ore annuale in base alla riduzione oraria.

Tutte le docenti e i docenti dovranno inviare l'autocertificazione debitamente compilata, secondo il modello disponibile su Argo, delle modalità di recupero delle 42 ore annuali previste.

9. Consegna documentazione finale

Tutta la documentazione finale deve essere trasmessa alla mail relazioni@agrariogeometra.edu.it entro il 22/06/2026

La documentazione dovrà risultare:

- completa;
- coerente con gli atti ufficiali;
- correttamente archiviata secondo le disposizioni vigenti in materia di trasparenza amministrativa, conservazione documentale e protezione dei dati personali.

10. Disposizioni finali

Le docenti e i docenti sono tenuti a garantire la reperibilità per eventuali integrazioni documentali, chiarimenti o convocazioni connesse agli Esami di Stato e agli adempimenti conclusivi dell'anno scolastico.

Si richiama la necessità del rigoroso rispetto delle scadenze e delle procedure amministrative previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne dell'istituzione scolastica.

La presente circolare è pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto e sulla Bachecca del registro elettronico Argo.

Avellino, 5 giugno 2026.

Il Dirigente scolastico

ing. Pietro Caterini

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993