



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L' EMILIA ROMAGNA

**C.P.I.A. Reggio Sud**

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via G. Turri, 69 – 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/555404 - 0522/331515

C. M. REMM13200B – C. F. 91168540358

email [segreteria@cpiareggiosud.gov.it](mailto:segreteria@cpiareggiosud.gov.it) - [remm13200b@istruzione.it](mailto:remm13200b@istruzione.it)

email certificata: - [remm13200b@pec.istruzione.it](mailto:remm13200b@pec.istruzione.it)

sito web <http://www.cpiareggiosud.gov.it>

COMUNICAZIONE n. 33

Reggio Emilia, 11/02/ 2016

Alla cortese  
attenzione  
Personale docente CLASSI PRIMARIE  
DSGA  
Assistenti Amministrativi  
Collaboratori scolastici

**OGGETTO: CORSI DI ALFABETIZZAZIONE: indicazioni operative in occasione della fine del primo periodo didattico e inizio del secondo.**

Con la presente si comunica che:

- la fine delle lezioni del primo periodo didattico è stabilita per il 19 febbraio 2016.  
Se, per motivi organizzativi, i docenti finiranno le lezioni prima di suddetta data, le ore di servizio sono da destinarsi alla predisposizione della documentazione necessaria all'elaborazione degli attestati degli studenti e/o alla somministrazione dei test d'ingresso;
- la consegna degli attestati agli studenti in regola con i documenti e il versamento della quota di assicurazione verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria, a partire dal **16 marzo 2016 fino al 23 marzo 2016 negli orari di apertura**.  
Si chiede ai docenti di limitare il più possibile la richiesta della stampa di attestati prima di tale data. Nel caso di urgenze documentate segnalarlo nel modulo attestante i risultati di superamento dei test.
- l'inizio delle lezioni del secondo periodo didattico è stabilita per il 29 febbraio 2016;
- il riallineamento delle classi è programmato **dal 22 febbraio al 26 febbraio**, durante questo lasso temporale si dovranno consegnare in segreteria:
  1. i modelli degli scrutini di ciascuna classe e i relativi patti formativi ;
  2. i nominativi degli studenti da inserire nelle nuove classi **(v. allegato1) detti elenchi dovranno essere debitamente compilati in tutte le loro parti.**

Considerato che la segreteria utilizza un nuovo sistema gestionale informatico SICPIA dedicato agli studenti, si invitano i docenti a consegnare direttamente al personale referente gli elenchi e di rendersi disponibili a collaborare, su eventuale richiesta delle assistenti amministrative Lucia e/o Maddalena.

Il personale della segreteria, come concordato con il DSGA, deve provvedere in modo puntuale e corretto all'inserimento nel sistema informatico di tutte le informazioni riportati sugli elenchi;

Ringraziando tutti voi per la faticosa collaborazione, porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Nunzia Nardiello  
firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'articolo 3, comma 2 Decreto legislativo 39/1993