



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Troccoli"

Via Feliciazza, 22 - 87011 CASSANO - LAUROPOLI (CS)

Cod. Meccanografico CSIC822003 - Codice Fiscale: 94005990786 - C.U.U: UFV2IM

Telefono: 0981/76096 - Fax: 0981708430

Sito web: www.lauropoliscuole.edu.it

P.E.O / E-mail: CSIC822003@istruzione.it -

Pec: CSIC822003@pec.istruzione.it



-Alle docenti e ai docenti di ogni ordine e grado
dell'Istituto Comprensivo "G. Troccoli"

-Al personale ATA

-Al D.S.G.A.

Dott. Francesco De Felice

-Atti/Sito web

OGGETTO: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Si ricordano, con la presente circolare, alcuni adempimenti di fine anno scolastico:

TERMINE DELLE LEZIONI

Scuola primaria: 10 giugno 2023

Scuola secondaria di I grado: 10 giugno 2023

Scuola dell'Infanzia: 30 giugno 2023

ADEMPIMENTI COMUNI

Progetti curriculari ed extracurriculari

I docenti referenti dei progetti svolti durante l'anno scolastico dovranno consegnare, presso gli Uffici di Segreteria, il registro delle attività, la scheda illustrativa del progetto e la relazione finale per ciascun progetto entro il 21 giugno 2023.

Funzioni strumentali

I docenti FF. SS. consegneranno una relazione finale delle attività svolte entro il 21 giugno 2023 e ne illustreranno i contenuti in sede di Collegio Docenti nel mese di giugno.

Ore eccedenti

I coordinatori di plesso consegneranno, entro il 15 giugno 2023, un riepilogo illustrativo, dettagliato, dei docenti che hanno prestato ore eccedenti, per la rendicontazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Si ricorda che si darà luogo alla retribuzione solo di quanto autorizzato, effettivamente svolto e controfirmato dal coordinatore di plesso.

Sistemazione e riordino dei plessi scolastici

Al termine delle attività didattiche ogni team docente provvederà alla sistemazione del materiale didattico e di facile consumo per impedirne la dispersione ed il deterioramento. Nello specifico:

- a) Si raccomanda il riordino delle aule e dei sussidi. Ogni insegnante provvederà a lasciare in ordine gli armadi della classe ed eliminare il materiale inservibile o in disuso. Tutto il materiale (cartelloni compresi) deve essere riposto per consentire un'accurata pulizia delle aule durante il periodo estivo.
- b) I docenti avranno cura altresì di consegnare il materiale didattico e librario in dotazione alla scuola ed utilizzato nel corrente anno scolastico al docente coordinatore di plesso, che lo riporrà negli armadi e conserverà le chiavi in un apposito luogo, concordato con il DSGA, dandone notizia scritta alla segreteria ed ai collaboratori scolastici.
- c) I coordinatori di plesso provvederanno a raccogliere i documenti relativi alla sicurezza (verbali prove di evacuazione etc.) e a consegnarli presso gli Uffici di Segreteria.
- d) I collaboratori scolastici provvederanno a raccogliere le chiavi di tutti gli ambienti e/o armadi del plesso, a verificare che siano debitamente etichettate e a conservarle nei luoghi appositamente predisposti, dandone comunicazione scritta alla DSGA.
- e) Le verifiche scritte quadrimestrali vanno ordinate, raccolte per classi, fascicolate e consegnate ai collaboratori scolastici, che ne cureranno la custodia, secondo le indicazioni del coordinatore di plesso, per essere a disposizione dei genitori che eventualmente facciano richiesta di visione ai sensi della L. n. 241/90.
- f) I responsabili dei plessi, dopo il controllo dell'avvenuto riordino dei materiali didattici, a seguito di un'attenta ricognizione da effettuarsi con i colleghi e i collaboratori scolastici, redigeranno eventualmente una relazione contenente l'elenco dei lavori di riparazione/manutenzione da effettuare e gli eventuali interventi necessari per la riduzione dei rischi per la sicurezza. L'eventuale relazione dovrà essere consegnata presso gli Uffici di Segreteria entro il 21 giugno 2023.

Richiesta fruizione ferie e festività sopresse

PERSONALE DOCENTE

Tutto il personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto annuale fino al 31/08/2023 è tenuto a presentare domanda di ferie e festività sopresse utilizzando il modello disponibile sul Registro Elettronico Spaggiari. Tale modulo dovrà essere compilato e inoltrato agli Uffici di Segreteria entro il 13 giugno 2023.

Si rammenta che le ferie devono essere fruiti nei periodi di sospensione delle lezioni e comunque non in presenza di attività di aggiornamento, scrutini, esami e/o altre attività programmate dal Collegio Docenti.

Eventuali giorni di ferie già usufruiti durante l'anno scolastico dovranno essere detratti dal suddetto conteggio.

PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto annuale fino al 31/08/2023 è tenuto a presentare domanda di ferie e festività sopresse utilizzando il modello disponibile sul Registro Elettronico Spaggiari. Tale modulo dovrà essere compilato ed inoltrato agli Uffici di Segreteria entro il 13 giugno 2023.

Si sottolinea che, ai sensi del contratto attualmente in vigore, il personale ATA deve fruire di 15 giorni consecutivi di ferie nel periodo che intercorre tra il 01/07/2023 e il 31/08/2023.

Il personale a tempo determinato in servizio fino al 10 giugno o fino al 30 giugno 2023 dovrà, entro tale data, esaurire le ferie maturate e le ore prestate in eccedenza non retribuibili con il Fondo d'Istituto.

Dopo la richiesta delle ferie sarà predisposto entro il 30 giugno 2023 il piano delle ferie tenendo in debita considerazione i seguenti elementi:

- garantire l'apertura del plesso scolastico della Scuola Sec. di I grado di Lauropoli per l'intero periodo di sospensione delle attività didattiche (01/07 – 31/08);
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione dei periodi usufruiti il precedente anno scolastico in questa o altre sedi di servizio.

Si informa, altresì, che i sabati e i prefestivi di luglio ed agosto la scuola resterà chiusa; il personale potrà chiedere per il periodo sopra citato recuperi compensativi o ferie. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (dal 01/07/2022 al 31/08/2022) il personale ATA è tenuto a svolgere il proprio orario di servizio dalle ore 07:30 alle ore 13:30. Durante il suddetto periodo si deve assicurare il servizio di almeno 2 (due) collaboratori scolastici e 1 (uno) assistente amministrativo nel plesso della Scuola Secondaria di I grado di Lauropoli. Si precisa che nei confronti del personale che non presenterà, entro la data indicata, le richieste in esame provvederà questa Dirigenza con atto d'ufficio ad assegnare il periodo di ferie estive.

In particolare si confida nella consueta collaborazione del personale ATA in merito alla necessità di provvedere alla pulizia accurata dei locali nell'ultima settimana di agosto, vista l'apertura di tutti i plessi scolastici dal 1° settembre 2023.

Si confida nella consolidata fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. MICHELE MARZANA

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse