



# Istituto Comprensivo Statale Matilde Serao



Scuola Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado  
P.zza S. Giuseppe – 66026 ORTONA (CH)- Tel. 085/9063482 -C.F.:91011370698



Istituto Comprensivo MATILDE SERAO - ORTONA  
Codice AOO: AOF6BE4  
Prot. 0005940 del 30/05/2024  
I-1 (Uscita)

Al personale docente ed ATA dell'Istituto  
All'ufficio personale  
Webscuola: comunicazioni ai docenti/ATA  
**ALLA DSGA**

Oggetto: **ADEMPIMENTI DI FINE ANNO – A.S. 2023/2024**

Si comunicano i seguenti adempimenti a carico del personale docente e non docente dell'istituto:

## 1. CONSEGNA RELAZIONI E TIME SHEET PER LA RETRIBUZIONE DEI COMPENSI AGGIUNTIVI

Il personale destinatario di incarichi da retribuire con le risorse per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) previste all'interno del Contratto Integrativo d'Istituto dovrà far pervenire una sintetica relazione sulle attività svolte in coerenza con i compiti e le mansioni aggiuntive comunicate con l'incarico. Si precisa che:

- a. **Il personale destinatario di compensi forfettari per incarichi aggiuntivi** finalizzati all'ampliamento e al miglioramento dell'offerta formativa o per compiti aggiuntivi deliberati dagli OO.CC. (collaboratori del DS, funzioni strumentali, coordinatori di classe/interclasse /intersezione e di dipartimento, responsabili e vice responsabili di plesso, coordinatori del GLHI, responsabile web scuola, responsabili viaggi d'istruzione e visite guidate, animatore digitale e team digitale, , docenti coordinatori di progetti curricolari, personale ATA con incarichi specifici, intensificazione del lavoro, piccola manutenzione, servizio fotocopie, compiti connessi alla sicurezza, ecc.) dovrà far pervenire in segreteria, tramite posta elettronica, una relazione inerente all'incarico e alle attività svolte;
- b. **Il personale destinatario del coordinamento di gruppi di lavoro o di progetti i cui compensi sono da determinarsi in funzione delle ore di lavoro aggiuntivo effettivamente prestatato** (componenti dei gruppi di lavoro a supporto delle funzioni strumentali, componenti di gruppi di lavoro per la realizzazione di progetti didattici in orario extra curricolare) dovrà presentare una tabella sintetica, sotto forma di time sheet, da cui siano rilevabili la data, l'ora e il contenuto della prestazione. Non sono retribuibili attività in codocenza ma solo presenze con funzioni differenziate, come quelle del docente e del tutor.
- c. I docenti coordinatori di plesso consegneranno alla DSGA una tabella riassuntiva e il registro cartaceo sul quale sono state annotate le ore assegnate ai docenti e prestate in eccedenza per la sostituzione dei colleghi assenti, nel limite del tetto comunicato dal dirigente scolastico. Dal registro deve potersi evincere data, ora e classe nella quale si è effettuata la prestazione aggiuntiva con, accanto, la firma del docente per accettazione.

Considerato che da tali relazioni e dall'insieme dei dati dipende il lavoro di contabilizzazione a carico della segreteria per la retribuzione aggiuntiva che è da liquidare entro il mese di agosto, tutta la documentazione dovrà essere inviata o consegnata improrogabilmente entro venerdì 14 giugno 2024.

## 2. COMUNICAZIONE DELLE FERIE

Tutto il personale con contratto a t.i. è invitato a compilare e a inviare la propria domanda di ferie. Si ricorda che il personale docente a tempo indeterminato ha diritto a:

- a. 32 giorni di ferie annuali + 4 di festività soppresse;
- b. 30 giorni di ferie annuali + 4 di festività soppresse fino ai primi 3 anni di servizio.

Le ferie vanno obbligatoriamente fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche con la possibilità di fruiti al massimo di 6 giorni di ferie nei periodi di attività didattica a patto che ciò non comporti oneri aggiuntivi per le pubbliche finanze. Le ferie inoltre non sono monetizzabili e, pertanto, la loro fruizione in tali periodi è obbligatoria. Tutte le norme contrarie, contenute anche nel CCNL 2006-2009, sono state disapplicate dalla Legge 228/2012.

#### Personale docente a tempo determinato

- a. Il personale docente a t.d. ha diritto ad un periodo di ferie proporzionale al servizio prestato da fruiti obbligatoriamente prima del termine del proprio contratto.

#### Personale ATA

- a. Ha diritto allo stesso trattamento del personale docente con la differenza che il periodo di ferie da fruiti obbligatoriamente durante la sospensione delle attività didattiche è di 2 settimane consecutive mentre ha diritto alla compensazione per prestazioni aggiuntive se previste nel contratto.

Dal computo delle ferie vanno scomutate le domeniche, le festività nazionali (15 agosto) ed eventuali giorni di ferie già godute nel corso dell'a.s.

Il personale docente dovrà essere in servizio nei giorni di espletamento degli esami d'idoneità e degli Esami di Stato di fine ciclo, per le attività di formazione deliberate dal collegio e nei giorni di convocazione degli organi collegiali come il comitato di valutazione per il superamento dell'anno di formazione e il collegio dei docenti di chiusura.

### **3. PERCORSI DI FORMAZIONE PNRR D.M. 66/2023**

Si comunicano le date programmate per la realizzazione dei percorsi formativi per la transizione digitale (Percorsi Senza zaino e Apple Teacher) di cui al PNRR D.M. 66/2023, che sono da considerarsi obbligatori qualora rientrino nelle 25 ore deliberate dal collegio dei docenti all'interno del Piano Annuale delle attività. Qualora le attività fossero previste nel mese di agosto la programmazione delle ferie da parte delle SS.LL. dovrà tenerne debitamente conto:

	Percorsi Senza Zaino	Apple Teacher
SCUOLA DELL'INFANZIA	21 giugno sincrónico 3 h	25-27 giugno
SCUOLA PRIMARIA	24 e 28 giugno sincrónico II livello 27-29 agosto presenza II e IV livello	
SCUOLA SECONDARIA	28-30 agosto presenza IV livello	

### **4. REGISTRI ELETTRONICI, RELAZIONI FINALI E PROGRAMMI SVOLTI**

I registri personali e di classe dovranno essere completati accuratamente in tutte le parti entro il giorno dello scrutinio delle classi di servizio. Le relazioni disciplinari, per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, dovranno confluire nelle relazioni coordinate di classe/sezione, attraverso la compilazione dei campi in modalità condivisa.

Nelle relazioni dovranno essere presenti: nuclei tematici / campi di esperienza / paesaggi di apprendimento affrontati, modalità e mezzi didattici e strumenti di verifica/osservazione, eventuali nuclei non trattati, giudizio complessivo sull'andamento delle attività. **Dei programmi svolti farà fede quanto trascritto nel registro elettronico del docente.**

Tutti i registri e le chiavi dei plessi nei quali non sono previste attività didattiche ulteriori saranno riconsegnati **entro il 14 giugno**. Le verifiche scritte effettuate dai docenti di scuola secondaria con la descrizione dei voti vanno consegnate agli uffici di segreteria per essere archiviate, in quanto costituenti documentazione amministrativa e bene documentaristico.

Il dirigente scolastico  
Prof. Marco de Marinis  
Documento firmato digitalmente