



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



DIREZIONE DIDATTICA CASTROVILLARI 2

Via Delle Orchidee, 7 - 87012 Castrovillari (CS)

e-mail csee59100x@istruzione.it - pec: csee59100x@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: csee59100x - CF: 83002260780 - Codice Univoco: UFESEJ

www.ddcastrovillari2.edu.it

Castrovillari, 06/06/2022

A tutto il personale Docente in servizio
e.p.c.
Al DSGA
Atti
Albo on line
Sito – Area riservata

OGGETTO: adempimenti di fine anno scolastico 2021/2022

Al fine di consentire all'ufficio scrivente il controllo documentale e il monitoraggio conclusivo delle attività svolte durante l'anno scolastico, anche al fine della liquidazione del compenso spettante, si chiede alle SS.VV. di consegnare, presso la Segreteria - Ufficio del personale, la seguente documentazione entro le scadenze indicate:

1. Entro martedì 14 giugno:

- Richiesta ferie (personale a T.D. e a T.I.)

2. Entro venerdì 24 giugno:

A. DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONI STRUMENTALI:

- Relazione sulla funzione strumentale al PTOF svolta prima dell'ultimo Collegio (previsto nell'ultima settimana di giugno), in cui dovranno essere segnalati i punti di forza e le criticità in merito alle attività svolte, in riferimento ai compiti conferiti dalla Dirigente scolastica con l'atto di nomina. Le FS relazioneranno il loro intervento nel Collegio dei docenti di fine anno.

B. DOCENTI REFERENTI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE:

- Verbali dei Consigli di classe/interclasse/intersezione svolti durante l'anno scolastico, come da Piano annuale.
- Verbali di eventuali Consigli di classe/interclasse/intersezione straordinari.

C. REFERENTI DI PLESSO (SCUOLA INFANZIA)

- Relazione finale sull'attività svolta, che evidenzia punti di forza e di debolezza rilevati nella gestione/organizzazione delle attività, nel rapporto con i genitori e con l'utenza esterna.
- Registro firme per il conteggio delle ore di recupero e di eccedenza prestate dai docenti del plesso in sostituzione dei colleghi assenti.

D. REFERENTI O INCARICATI DI ALTRE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FIS

- Relazione finale sull'attività effettivamente svolta.
- Verbali di eventuali riunioni in presenza/a distanza.

E. TUTTI I DOCENTI

- Consegna compiti in classe presso l'Ufficio alunni della Segreteria scolastica.

F. DOCENTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

- Compilazione griglie di osservazione degli alunni della sezione assegnata, in uscita verso la scuola primaria.

Si fa presente alle SS.VV. che i moduli per la richiesta ferie sono disponibili presso la Segreteria - Ufficio del personale.

Per quanto riguarda la relazione sulle altre attività svolte, non essendo previsto un modello standardizzato, i docenti interessati potranno utilizzare un format di libera scelta.

Precisazioni sulla domanda di ferie

Personale a tempo indeterminato

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2007, si precisa che al personale della scuola spettano, senza conteggiare le festività e le domeniche:

- **32 giorni + giorni 4** di festività soppresse: per chi ha almeno tre anni di servizio;
- **30 giorni + gg 4 giorni** di festività soppresse: per i dipendenti neoassunti da meno di tre anni.

Le ferie del personale docente, decurtate da eventuali giorni di ferie anticipate fruito nel corso dell'anno scolastico, dovranno essere godute nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, nel periodo estivo, durante il periodo compreso tra il 1 luglio e il 31 agosto.

In caso di **particolari esigenze di servizio** ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le **ferie stesse saranno fruito dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo** nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Personale a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 19 del CCNL 2007 le **ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato**. Tuttavia, con riferimento alla *Dichiarazione congiunta* di cui al CCNL 2018 e alla normativa vigente in materia, si precisa che, all'atto della cessazione del servizio **le ferie non fruito sono monetizzabili solo nei casi in cui l'impossibilità di fruito delle ferie non è imputabile o riconducibile al dipendente**.

Pertanto, si invita il personale docente a tempo determinato a richiedere presso l'Ufficio del personale il computo delle ferie effettivamente spettanti, prima di depositare la domanda.

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Alessandra Morimanno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93