

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: UFESJ
www.ddcastrovillari2.edu.it



Castrovillari, 09/05/2024

A tutto il personale Docente in servizio
e.p.c.
Alla DSGA
Ai collaboratori scolastici
Atti
Albo on line
Sito
Bacheca r.e.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - II CIRCOLO-CASTROVILLARI
Prot. 0003401 del 09/05/2024
II-10 (Uscita)

CIRCOLARE N. 37

OGGETTO: adempimenti di fine anno scolastico 2023/2024

Tenuto conto del diritto del personale docente a fruire delle ferie nel periodo estivo;
Vista la necessità di procedere al controllo documentale e al monitoraggio conclusivo delle attività svolte durante l'anno scolastico, anche ai fini della liquidazione del compenso accessorio spettante, a valere sul fondo d'istituto;

SI CHIEDE

alle SS.VV. di consegnare, presso la Segreteria - Ufficio del personale, la seguente documentazione entro le scadenze indicate:

1. ENTRO SABATO 15 GIUGNO:

- a) RICHIESTA FERIE/FESTIVITÀ SOPPRESSE (PERSONALE DI RUOLO)

La comunicazione del periodo di ferie estive deve essere inoltrata attraverso il portale Argo accedendo all'area personale.

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

Le ferie del personale docente, *decurtate da eventuali giorni di ferie anticipate fruiti nel corso dell'anno scolastico*, dovranno essere godute durante il periodo compreso tra il 1 luglio e il 31 agosto.

Eventuali richieste di fruizione anticipata (entro il 30 giugno) saranno accolte previa valutazione delle esigenze espresse.

In caso di **particolari esigenze di servizio** ovvero 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 fruiti 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

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



normativa vigente in materia, si precisa che, all'atto della cessazione del servizio **le ferie non fruite sono**

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



monetizzabili solo nei casi in cui l'impossibilità di fruire delle ferie non è imputabile o riconducibile al dipendente.

A tal proposito si precisa che per quanti prestano servizio con contratto fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) il numero dei giorni spettanti (n. 25 giorni di ferie e n. 3 giorni di festività soppresse) è inferiore al computo delle giornate di sospensione delle attività didattiche (n. 47 giorni).

b) RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ SVOLTE

DOCENTE COLLABORATORE

- Relazione sull'attività svolta, in cui dovranno essere segnalati i punti di forza e le criticità riscontrate nello svolgimento dei compiti assegnati, con eventuali proposte di miglioramento (v. allegato "Relazione finale collaboratore DS").

REFERENTI DI PLESSO - SCUOLA INFANZIA (v. allegato "Relazione finale referente di plesso")

- 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.

DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONI STRUMENTALI:

- Relazione sulla funzione strumentale al PTOF svolta nell'anno scolastico, 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 (v. allegato "Relazione finale Funzione Strumentale").

DOCENTI REFERENTI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE:

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

REFERENTI DI COMMISSIONI

- Relazione finale sull'attività effettivamente svolta (v. allegato "Relazione finale docente incaricato")
- Verbali delle riunioni svolte.

DOCENTI TITOLARI DI ALTRI INCARICHI

- Relazione finale sull'attività effettivamente svolta (v. allegato "Relazione finale docente incaricato")

2. ENTRO SABATO 15 GIUGNO:

Consegna delle verifiche per classi parallele svolte nelle classi da parte dei docenti delle discipline interessate. Le altre tipologie di prove dovranno essere depositate e sistemate ordinatamente dai docenti interessati negli appositi armadi presenti nelle aule.

A tal proposito, si invitano tutti gli insegnanti a procedere ad un'accurata selezione del materiale didattico da smaltire in quanto non più utilizzabile (qualora non sia stata già fatta) al fine di consentire ai collaboratori scolastici un'adeguata pulizia delle suppellettili e la sistemazione del materiale di nuova acquisizione.

Si ringrazia anticipatamente per la fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico Reggente

Alfonso COSTANZA

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa*