



Istituto Comprensivo Statale **Matilde Serao**

Scuola Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

P.zza S. Giuseppe – 66026 ORTONA – tel 085 9063482

e-mail: chic841002@istruzione.it - posta certificata: chic841002@pec.istruzione.it



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

Oggetto: **ADEMPIMENTI DI FINE ANNO – A.S. 2022/2023**

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

Tutto 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 dell'istituto è invitato a far pervenire una sintetica relazione sulle attività svolte in coerenza con i compiti e le mansioni aggiuntive comunicate con l'incarico, in cui sia quantificato il numero e la tipologia di lavoro svolto (attività didattica o funzionale alla didattica). 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 ed intersezione, responsabili e vice responsabili di plesso, coordinatori del GLHI, responsabile web scuola, 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 prestato** (componenti dei gruppi di lavoro, componenti di gruppi per la realizzazione di progetti in orario extra curricolare come il progetto musica, il progetto d'inglese finalizzato alla certificazione, il potenziamento d'italiano e matematica nella scuola secondaria, progetti sportivi, azioni didattiche previste nell'ambito del progetto aree a rischio) dovrà presentare una tabella sintetica, sotto forma di time sheet, da cui sia rilevabile la data e l'ora della prestazione effettuata, il contenuto della prestazione e la firma del diretto interessato o del responsabile del gruppo. Non sono retribuibili attività in codocenza ma solo compresenze con funzioni differenziate, come quelle del docente e del tutor.
- c. I docenti coordinatori di plesso presenteranno alla DSGA tabella riassuntiva e copia del registro cartaceo sul quale sono 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 **giovedì 15 giugno 2023**.

2. COMUNICAZIONE DELLE FERIE

Tutto il personale con contratto a t.i. è invitato a compilare ed 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 se neo-assunto.

Le ferie vanno obbligatoriamente fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche con la possibilità di fruire 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 fruire obbligatoriamente prima del termine del proprio contratto, senza che cioè sia necessario monetizzare le ferie non godute.

Personale ATA

- a. Ha diritto allo stesso trattamento del personale docente con la differenza che il periodo di ferie da fruire 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 considerarsi in servizio fino al 30 giugno e nei periodi per i quali sono previste: a. attività specifiche di formazione deliberate dal collegio; b) la convocazione di organi collegiali come il comitato di valutazione per il superamento dell'anno di formazione; c) la convocazione del collegio dei docenti di chiusura, previsto per il giorno di martedì 27 giugno.

Si sottolinea l'opportunità che le ferie dei docenti siano fruiti non oltre il giorno di sabato 26 agosto 2023 in quanto potrebbe essere necessario organizzare attività formative in quel periodo, soprattutto per i docenti dell'innovazione senza zaino, essendo i formatori in genere dei docenti in servizio, che potrebbero non avere altre date disponibili.

3. REGISTRI ELETTRONICI, RELAZIONI FINALI E PROGRAMMI SVOLTI

I registri personali e di classe dovranno essere completati accuratamente in tutte le parti e chiusi entro il giorno successivo allo 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 o campi di esperienza 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 ulteriori attività saranno riconsegnati **entro il 17 giugno**. La palazzina B di San Giuseppe e la palestra saranno utilizzate dai bambini della colonia estiva già da lunedì 12 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