ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
\"**Ermanno Cortis**\"
Quartucciu

31 Maggio 2025

Circolare numero 255

Adempimenti di fine anno scolastico per il personale docente

Circ. n. 255

Al personale docente

Sito web

Registro elettronico

Oggetto: **adempimenti di fine anno scolastico per il personale docente**

Si riportano di seguito alcuni adempimenti di fine anno per il personale docente e le relative scadenze. Per gli adempimenti relativi alle operazioni preliminari agli scrutini finali si faccia riferimento alla precedente circolare n. 254.

Relazione del Consiglio di classe delle classi terze della scuola secondaria di I grado – scadenza 06/06/2025

La relazione deve essere caricata dal coordinatore di classe in formato PDF con il nome “Relazione Finale Classe III sezione […]” in Argo Didup ? GESTIONE BACHECA ? categoria “Relazioni finali e programmi svolti 2024-25” ? destinatari SOLO I DOCENTI DELLA CLASSE.

una copia cartacea deve essere consegnata durante la riunione plenaria.

Domanda di ferie e recupero delle festività soppresse – scadenza 07/06/2025

La domanda deve essere trasmessa dai docenti con contratto a tempo indeterminato o con contratto fino al 31/08/2025 mediante l’applicazione “Argo Personale”, con le seguenti tipologie:

A tempo indeterminato Ferie – Tempo Indeterminato

Recupero delle festività soppresse – Tempo Indeterminato Contratto al 31.08.2025 Ferie – Tempo Determinato

Recupero delle festività soppresse – Tempo Determinato

Si rappresenta, inoltre, che:

le ferie maturate dai docenti con almeno tre anni di servizio sono 32 giorni lavorativi, oltre i 4 giorni di recupero delle festività soppresse; le ferie maturate dai docenti con meno di tre anni di servizio sono 30 giorni lavorativi, oltre i 4 giorni di recupero delle festività soppresse; i docenti che prestano servizio in regime di part-time verticale maturano i giorni di ferie in base ai giorni di servizio previsti nel contratto individuale; Nella determinazione dei giorni di ferie spettanti occorre considerare i periodi di assenza durante i quali non si maturano ferie (a esempio per astensione facoltativa che comporta la riduzione dello stipendio, per aspettativa senza retribuzione, per congedo Straordinario ex 42 L. 151/2001); Dall'ammontare delle ferie di cui ai punti 1 e 2 occorre sottrarre gli eventuali giorni di ferie già fruiti; le ferie sono concesse esclusivamente nel periodo che va dal 01/07/2025 al 30/08/2025, termine entro il quale i docenti devono usufruire di tutte le ferie di cui hanno diritto.

Trasmissione dei programmi svolti nelle classi della scuola secondaria di I grado – scadenza 07/06/2025

Il file deve, caricato in formato PDF con il nome **"**Programma svolto [disciplina]-[classe]-[Nome Cognome del docente]**"** in Argo ? gestione bacheca ? categoria "Relazioni finali e programmi svolti 2024-25" ? destinatari SOLO I DOCENTI DELLA CLASSE/I .

Una stampa cartacea della programmazione delle classi terze deve essere consegnata al coordinatore di classe in sede di riunione plenaria.

Rendicontazione incarichi aggiuntivi a carico del fondo M.O.F. – scadenza 20/06/2025

La rendicontazione deve essere effettuata compilando, sottoscrivendo ed trasmettendo alla scuola, in formato pdf, il modulo allegato alla presente circolare e la copia fronte retro di un documento d'identità.

La trasmissione deve avvenire mediante e-mail all'indirizzo caic87300a@istruzione.it e deve recare in oggetto: "Autocertificazione delle attività svolte nell'a.s. 2024/2025 [Nome] [Cognome]".

Relazione degli incaricati di funzione strumentale – scadenza 26/06/2025

Le relazioni devono essere trasmesse alla scuola allegandole ad un messaggio e-mail con oggetto "FS [Nome] [Cognome] 2024-2025", all'indirizzo caic87300a@istruzione.it

Si ricorda che le relazioni sono sottoposte all’approvazione del Collegio dei Docenti nel corso della seduta che si svolge a giugno.

Archiviazione prove di verifica scuola secondaria – scadenza 30/06/2025

Tutte le verifiche scritte della scuola secondaria devono essere depositate presso la sede scolastica. Si precisa che gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche sono atti amministrativi e devono restare in possesso dell’amministrazione della scuola.

f.to il **Dirigente scolastico**

Prof. Francesco Gasbarri

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell’art. 3 c. 2 D.Lgs. 39/1993)