



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

### “I. Morra” - Matera

Servizi per la sanità e l'assistenza sociale – Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie: Odontotecnico - Servizi commerciali -  
Industria e artigianato per il *made in Italy* - Chimica, materiali e Biotecnologie articolazione Biotecnologie ambientali -  
Manutenzione e assistenza tecnica declinazioni:  
Apparati e impianti e Mezzi di trasporto



I.I.S. "I. MORRA" MATERA  
Prot. 0006332 del 11/06/2023  
VII (Uscita)

**Ai Docenti  
Alla DSGA  
Agli uffici di segreteria  
Agli Atti  
Al Sito**

### Circolare n. 197

#### **Oggetto: Adempimenti amministrativi dei docenti per la conclusione dell'Anno Scolastico 2022-2023**

Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia dell'Istituzione scolastica IIS Morra-Da Vinci di Matera pertanto curriculari, di sostegno e di potenziamento, sono invitati a espletare e consegnare gli adempimenti di fine anno, utilizzando per le relazioni i modelli presenti nella sezione modulistica del sito di Istituto.

TUTTI i documenti vanno inviati prevalentemente tramite registro elettronico alla segreteria nelle modalità consuete su Argo in bacheca del Registro elettronico didUP, ove necessario con la funzione da usare per l'invio "Richieste Generiche" di Argo oppure mediante invio di mail [mtis009001@istruzione.it](mailto:mtis009001@istruzione.it) tanto al fine di consentire al Dirigente Scolastico e agli uffici di segreteria la corretta e puntuale gestione documentale degli atti e il relativo controllo.

Si raccomanda a tutti la massima cura degli adempimenti richiesti per evitare ricorsi o difficoltà a seguito di accertamento di documentazione incompleta che non consentirebbe di dare riscontro a richieste di chiarimenti avanzate dall'utenza o accessi agli atti. **La responsabilità degli adempimenti del docente è personale.**

#### **CONSEGNA DOCUMENTAZIONE FINALE RELATIVA ALLE CLASSI**

- Relazione finale, tutte le classi (incluso Ed. Civica a cura del docente coordinatore)

Ogni docente pubblica, su Argo in bacheca del Registro elettronico didUP, la relazione finale in formato pdf secondo le seguenti indicazioni:

nome del file: RF\_disciplina\_classe.pdf

categoria: RELAZIONI FINALI 2022/2023

destinatari: SOLO docenti della classe entro e non oltre il termine degli scrutini.

- Il coordinatore di classe pubblica, su Argo in bacheca del Registro elettronico didUP, la relazione finale di classe in formato pdf secondo le seguenti indicazioni:

nome del file: RF\_classe.pdf

categoria: RELAZIONI FINALI 2022/2023

destinatari: SOLO docenti della classe entro e non oltre il termine degli scrutini

- Relazione finale studenti con disabilità

La relazione finale per gli studenti con disabilità e per interventi personalizzati (PEI, PDP, PSP ecc.) deve essere consegnata in formato cartaceo alla docente referente, prof.ssa Palma Domenichiello.

- Programma Svolto tutte le classi (incluso Ed.Civica a cura del docente coordinatore)

Ogni docente pubblica, su Argo in bacheca del Registro elettronico didUP, il programma svolto in formato pdf secondo le seguenti indicazioni:

nome del file: P\_disciplina\_classe.pdf

categoria: PROGRAMMI SVOLTI 2022/2023

destinatari: docenti, genitori e alunni della classe

presa visione: SI entro e non oltre il termine degli scrutini.

Una copia in formato cartaceo del programma di ogni disciplina va consegnata anche al front-office della sede centrale. I programmi svolti non necessitano dell'apposizione della firma da parte degli studenti.

- Consegna delle verifiche scritte

I compiti svolti in modalità cartacea devono essere consegnati al front-office della sede centrale, entro il 15 giugno.

## ULTERIORI ADEMPIMENTI

**I docenti non impegnati** negli Esami di Stato dovranno garantire la reperibilità fino al 30/06/2023, in caso di sostituzione di componenti interni delle commissioni o eventuale nomina a Presidente da parte dell'USR Basilicata.

**I docenti** devono essere in servizio nelle date previste per gli adempimenti finali dell'integrazione eventuale degli scrutini dei rispettivi consigli di classe, di cui seguirà circolare non appena saranno definite le date.

## DA CONSEGNARE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

**I docenti titolari di funzioni strumentali** invieranno la relazione dettagliata delle attività, al Dirigente Scolastico via mail [mtis009001@istruzione.it](mailto:mtis009001@istruzione.it) entro il 15 giugno p.v.. La relazione scritta sulle attività svolte sarà portata all'attenzione del Collegio Docenti la cui data sarà comunicata successivamente con apposita circolare.

**I docenti destinatari di incarichi a vario titolo, ivi compresi i referenti di progetti retribuiti e i responsabili di laboratorio,** devono presentare al Dirigente Scolastico via mail [mtis009001@istruzione.it](mailto:mtis009001@istruzione.it) entro il 15 giugno p.v. insieme ai diversi allegati, le relazioni dettagliate delle attività svolte, **distinte per ogni incarico ricoperto che preveda la retribuzione**, per quanto previsto dalla propria nomina, **compreso un timesheet** contenente date e orari firmati in cui sono state svolte le attività - **fuori dal proprio orario di servizio** - compresi i titolari a qualunque titolo di ore di potenziamento o cattedra intera di potenziamento.

**In merito ai titolari di ore di potenziamento o cattedra intera di potenziamento,** nel caso in cui non fossero state firmate le ore su registro elettronico settimanalmente (ad esempio: in caso di non utilizzo per sostituzioni, oppure per gli incarichi di staff a supporto del dirigente che non svolgono attività didattica in classe o che per varie ragioni non sono state registrate ecc.) tali ore vanno **debitamente firmate su un registro cartaceo** - fogli disponibili presso segreteria studenti AA Taratufolo, si tratta dello stesso format utilizzato per i docenti a disposizione rientrati dopo il 30 aprile - **dal quale si possano evincere cronologicamente le date e gli orari corrispondenti al proprio orario di servizio** (sia provvisorio e poi da orario definitivo dal 14 novembre 2022 in poi). Tale registro sarà consegnato al Dirigente Scolastico per la controfirma di avvenuto controllo dello svolgimento del servizio dei dipendenti scolastici.

Si allega riepilogo degli incarichi FIS Docenti previsti nella Contrattazione di Istituto a.s. 2022-2023:

DOCENTI		
N.	Attività	Unità
1	Collaboratore Vicario DS	1
2	2° collaboratore	1
3	Referente supporto organizzativo sede centrale	1
4	Referente sede IPSIA	1
5	Sostituto referente sede IPSIA	1
6	Coordinatori CdC delle V classi	7
7	Coordinatori CdC delle classi Intermedie	12
8	Coordinatori CdC delle classi I e II	11
9	Figure di supporto ai CdC	30
10	DIRETTORI di lab. IPSS	6
11	DIRETTORI di lab. IPSIA	6
12	Responsabili Assi Culturali	4
13	Responsabile di Indirizzo	6
14	Orario scolastico	1
15	Orario scolastico IPSIA	1
16	Gestione sito web	2
17	Referente installazione nuovo sito web	1
18	Referente privacy	1
19	Referente legalità anticorruzione	1
20	PTOF - PDM	2
21	Gruppo GLI	3
22	Tutor neo assunti	5
23	Team Digitale	3
24	Referenti di Educazione Civica	1
25	Referente COVID-19	1
26	Commissione elettorale	3
27	Commissione Collaudo e Acquisti	3
28	Commissione Viaggi d'Istruzione	2
29	Gruppo di progettazione	3
30	Orientamento e Open Day	
31	IDEI estivi (IPSS - IPSIA)	
32	Supporto PCTO	13

**I tutor PCTO** devono presentare la relazione dettagliata delle attività al Dirigente Scolastico via mail [mtis009001@istruzione.it](mailto:mtis009001@istruzione.it) entro il 15 giugno p.v.

**I docenti componenti il GLI** compileranno il Piano Annuale dell'Inclusione da deliberare nel prossimo Collegio Docenti.

**I referenti di plesso** avranno cura di consegnare in segreteria AA Fiore e al Dirigente Scolastico, il prospetto delle ore non recuperate dai docenti e delle eventuali ore eccedenti prestate per sostituzione docenti, al fine di procedere con gli adempimenti amministrativi correlati.

**Esperti e tutor PON** consegneranno al Dirigente Scolastico via mail [mtis009001@istruzione.it](mailto:mtis009001@istruzione.it) sempre entro il 15 giugno p.v. la relazione e la documentazione necessaria per procedere al pagamento. Riferimento AA Ciarfaglia.

**Docenti neo assunti e rispettivi tutor** consegneranno al Dirigente Scolastico via mail [mtis009001@istruzione.it](mailto:mtis009001@istruzione.it) sempre entro il 15 giugno p.v. la documentazione da produrre.

## **ATTESTAZIONI della FORMAZIONE in SERVIZIO**

I docenti possono presentare via mail a [mtis009001@istruzione.it](mailto:mtis009001@istruzione.it) entro il 25 giugno 2023 il quadro delle ore di webinar e le attività laboratoriali valutabili come attestazione di formazione in servizio (sia in presenza che a distanza).

## **FERIE**

**I docenti** sono tenuti a richiedere le ferie e le festività soppresse, tramite Argo didUP, entro il 30 giugno 2023, con decorrenza dal 20.07.2023 atteso che sino al 19.07.2023 saranno calendarizzate le riunioni dei Consigli di Classe per gli studenti ammessi alla classe successiva con sospensione del giudizio. Riferimento segreteria Personale, AA Fiore.

**TUTTI I DOCENTI** presentano domanda di ferie (32 gg. feriali complessivi più 4 giornate di festività soppresse, detraendo gli eventuali gg. di ferie fruiti nel corso dell'anno scolastico) attraverso la funzione del Registro Elettronico tramite apposito modulo compilato, (ai sensi del CCNL artt. 13 e 19) da fruire nei mesi di luglio e di agosto, in assenza di attività didattica.

Per i docenti che non hanno 3 anni di anzianità di servizio, le ferie spettanti e richiedibili sono pari a 30 giorni lavorativi.

La richiesta ferie dovrà essere completa di recapito presso il quale il dipendente sarà reperibile per il periodo rimanente. Il sabato va conteggiato nel calcolo ferie in quanto considerato lavorativo (al pari del cosiddetto "giorno libero" che non si configura come giorno non lavorativo). Le domeniche e i giorni festivi non vanno conteggiati.

NON POSSONO essere considerati come giorni da sottrarre al totale delle ferie spettanti quelli relativi ai giorni di CHIUSURA della scuola (anche quelli disposti dal Consiglio di Istituto nei prefestivi).

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti. Ulteriori comunicazioni si dovessero rendere necessarie saranno diramate con successiva circolare.



Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Caterina Policaro  
firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'Amministrazione digitale e norme collegate