



Circolare n. 377

Savignano sul Rubicone, 3 giugno 2020

A tutti i Docenti (Liceo – ITT – IPIA)

Al personale ATA (ufficio del personale e ufficio segreteria studenti)

Agli studenti e loro famiglie (Esiti Scrutini)

All'Ufficio di Vicepresidenza

E, p.c., Al personale ATA

Albo/sito WEB/Sezione "Modulistica dipendenti"

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2019/20

*Si invitano i docenti ed il personale amministrativo preposto ad una puntuale osservanza delle disposizioni e delle scadenze oggetto della presente comunicazione. Tutti i moduli allegati alla presente circolare possono essere consegnati brevi manu o via mail tassativamente **entro il 20 giugno 2020, specificando nell'oggetto della mail le seguenti diciture:***

<i>Tipo di attività</i>	<i>Modulo da compilare</i>	<i>Indirizzo mail</i>	<i>Oggetto da inserire nella mail</i>
Dichiarazione attività per compensi da FIS	Allegato n° 1	fois001002@istruzione.it	Nome/Cognome_Actività funzionali FIS
Pagamento progetti PTOF	Allegato n° 2 (a cura del referente del progetto) e Diario di Bordo e/o registro delle attività (allegati alla circ. n. 11 del 16 settembre 2019)	fois001002@istruzione.it	Nome/Cognome_Progetto o PTOF _ Indicare nome progetto
Pagamento (eventuali) corsi/sportelli di recupero	Registro delle attività	fois001002@istruzione.it	Nome/Cognome_Actività di recupero disciplinare
Ferie	Allegato n° 3	fois001002@istruzione.it	Nome/Cognome_Richiesta ferie
Attività svolte in ore di potenziamento	Diario di bordo sia per le attività in presenza che per le attività a distanza	Comunicazioni@mcurie.com	Nome/Cognome_Diario di Bordo_ Indicare la classe di concorso
Relazione finale attività di sostegno	Relazione finale scaricabile dal sito istituzionale nella sezione DSA/BES/L_104	Ritachiara.cellarosi@mcu.rie.it	Relazione finale classe _docente Nome/Cognome
Documentazione per docenti neoassunti e in anno di prova	Documentazione specifica	fois001002@istruzione.it	Documentazione neoassunto_Nome/Cognome

N. B. Non saranno presi in considerazione moduli redatti in modo non conforme con quanto indicato nei relativi allegati, oppure consegnanti o inviati oltre la data indicata e/o moduli inoltrati senza la firma o ad un indirizzo di posta elettronica diverso da quello specificato nella presente. A conferma dell'avvenuta consegna, verrà inviata a tutti i docenti che hanno presentato domanda una ricevuta di protocollazione (in assenza della ricevuta, contattare l'ufficio del personale).

Indicazioni operative specifiche

1) Dichiarazione ore aggiuntive FIS, rendicontazione progetti PTOF, attività di recupero/sostegno finali, rendicontazione attività svolte in ore di potenziamento.

I-a) - Al fine di procedere alla liquidazione dei compensi FIS (**Fondo di Istituto**) per l'A.S. 2019/20 in relazione al vigente Contratto Integrativo di Istituto, i docenti sono invitati a consegnare il modulo relativo debitamente compilato (**All. 1**) secondo le modalità sopra descritte. Per la liquidazione delle spettanze FIS per il personale ATA, seguirà successivamente apposita circolare con le relative indicazioni e tempi di scadenza. **Si precisa che i vari docenti che hanno svolto attività nell'ambito dei progetti PTOF retribuiti con il Fondo di Istituto (FIS), dovranno allegare all'All. 1 anche i rispettivi DIARI di BORDO e/o Registro delle Attività, quali documenti indispensabili per poter procedere alla relativa liquidazione.**

I-b) – I referenti dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa (**progetti PTOF**), ai fini della rendicontazione qualitativa/didattica e finanziaria/amministrativa degli stessi, devono compilare e consegnare all'ufficio del personale il modulo di rendicontazione (**All. 2**). Per quanto riguarda la rendicontazione delle attività in termini di Diario di Bordo, vale quanto scritto al punto 1-a) precedente (rif. circolare interna n. 11 del 16/09/2019).

I-c) – I docenti che hanno svolto nel secondo periodo dell'anno scolastico eventuali ore di **sportello di supporto didattico/disciplinare pomeridiano a pagamento**, sono invitati a consegnare il relativo registro inerente alle attività effettivamente svolte in presenza.

I-d) – **Le verifiche scritte somministrate dai docenti** durante l'anno scolastico in presenza ai vari allievi delle rispettive classi, saranno conservate in appositi contenitori presenti nelle sale insegnanti, previa puntuale registrazione di tale consegna negli appositi registri non appena sarà cessato il periodo di emergenza sanitaria e sarà possibile rientrare a scuola. Le prove di verifica effettuate durante la DAD tramite le applicazioni della piattaforma Gsuite devono essere accuratamente conservate nei propri drive a cura di tutto il personale docente. **Si comunica che l'account nome.cognome@mcurie.it relativo al personale docente con contratto a tempo determinato e agli allievi della classi V sarà disattivato entro il mese di luglio 2020.** SI prega quindi di provvedere a scaricare eventuale materiale che si desidera conservare a titolo personale.

I-e) – I docenti che hanno svolto **attività in ore di potenziamento (come da relativo organigramma)**, dovranno consegnare l'apposito modulo per la rendicontazione delle attività svolte nel corrente anno scolastico in presenza e il modulo specifico per le attività svolte nel periodo di didattica a distanza, salvo per i periodi per i quali hanno già eventualmente consegnato la relativa modulistica.

I-f) In ragione della rimodulazione della didattica per il periodo di emergenza sanitaria e della necessità di predisposizione del Piano di Integrazione degli Apprendimenti (P.I.A.), **per il corrente a.s. si prescinde dalla consegna del Programma svolto per i docenti curricolari. Riguardo gli adempimenti per il P.I.A. di cui sopra e per la redazione dell'eventuale P.A.I. (Piano di Apprendimento Individualizzato) si rimanda alla circolare interna n° 372 del 28/05/2020.** I docenti di sostegno sono tenuti a presentare, come di consueto, la Relazione Finale rispettando le indicazioni sopra fornite.

N.B. DESIDERATA ORARIO. Si sottolinea che, in ragione delle priorità organizzative e gestionali finalizzate ad assicurare agli allievi gli spazi necessari in ragione dell'aumentato numero delle classi per l'a.s. 2020/21 e l'impossibilità di prevedere le modalità organizzative connesse con il rientro nella aule a partire dal mese di settembre 2020, al momento non è possibile formulare alcuna richiesta di desiderata sull'orario delle lezioni.

2) Ferie per il personale Docente

Entro la data di **Sabato 20 Giugno 2020** tutti i docenti a tempo indeterminato o con contratto al 31 agosto 2020 consegneranno il modulo (**All. 3**) di richiesta ferie (di norma 32 giorni + 4 festività soppresse, meno eventuali giorni già usufruiti nel corso dell'anno), indicando contestualmente ed obbligatoriamente un recapito (telefonico, e-mail e residenza) per il periodo estivo di sospensione dell'attività didattica.

Per le ferie del personale ATA, si procederà successivamente ad analogha comunicazione con modalità accordate con la DSGA. **Per ragioni organizzative conseguenti alle disposizioni normative di cui all'art. 8 della O.M. 11 del 16/05/2020, non sarà possibile richiedere le ferie per il periodo compreso tra il 24 e il 31 agosto 2020 in quanto in tale periodo dovranno essere effettuati in presenza gli esami integrativi, di idoneità e preliminari per i candidati esterni all'esame di stato per la sessione 2019/20 (sessione la cui data sarà comunicata dal Ministero successivamente).**

4) Libri di testo utilizzati dai docenti a tempo determinato

I libri di testo eventualmente utilizzati dai supplenti temporanei ed annuali dovranno essere consegnati entro il 30 giugno 2020. A tal proposito i docenti sono invitati a prendere accordi preventivi con la referente della commissione biblioteca di Istituto (proff.ssa Veronica Crociani)

5) Collegio Docenti di Giugno

Il Collegio Docenti finale per l'anno scolastico corrente è previsto in data **VENERDI' 12 Giugno 2020 alle ore 9,00 in modalità Google Meet**. L'ordine del giorno e le relative credenziali di accesso alla piattaforma Google saranno comunicate successivamente con apposita circolare.

6) Incontro docenti in anno di prova (e relativi tutor): 24 Giugno 2020

Come da planning degli adempimenti finali pubblicato con **Circ. n° 372 del 28 maggio 2020** il colloquio degli insegnanti in anno di prova con il Comitato di Valutazione (ristretto alla sola componente docenti integrato dalla presenza dei rispettivi tutor) si svolgerà in presenza in data **Mercoledì 24 Giugno 2019 (presso l'Uff. di Presidenza o altro locale idoneo), a partire dalle ore 15.00 secondo l'ordine alfabetico** (salvo esigenze personali documentate). I docenti neo assunti sono tenuti a concludere tutto l'iter formativo secondo quanto previsto dalla normativa vigente consegnando tutta la documentazione attestante il percorso di formazione **entro la data del 20 Giugno 2020** all'Uff. del personale per il successivo controllo amministrativo ed esame a cura del Comitato di Valutazione.

In seguito all'esito del colloquio e all'esame della documentazione, il Comitato di Valutazione esprime un parere sul periodo di prova. Il docente tutor presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze d'insegnamento e di partecipazione alla vita scolastica evidenziate dal docente neo assunto. Il dirigente scolastico presenta al Comitato ed al tutor per ogni docente in anno di prova la documentazione attestante le attività di formazione e ogni altro elemento informativo/evidenza utile all'espressione del giudizio sul periodo di prova, tenendo in considerazione il parere del Comitato di Valutazione.

7) Consiglio di Istituto

Si ricorda alla componente docenti del Consiglio di Istituto (come già evidenziato nella circolare n° 372 del 28/05/2020 citata) **che è prevista la convocazione di tale organo collegiale in data Lunedì 29 Giugno 2020 alle ore 18,30**. Seguirà ordine del giorno con le relative modalità di convocazione.

Scrutini finali

Per gli adempimenti connessi alle operazioni di scrutinio e alla predisposizione dei verbali, Piano di Apprendimento Individualizzato e Piano di Integrazione degli Apprendimenti si rimanda ad un'attenta lettura della circ. n° 372 del 28 maggio 2020

PUBBLICAZIONE ESITI DEGLI SCRUTINI FINALI

N.B. In ragione dell'emergenza epidemiologica in atto e relative precauzioni di carattere sanitario mirate ad evitare assembramenti tra persone, nel corrente anno scolastico NON saranno effettuate pubblicazioni di tali esiti con visibilità esterna a vetro.

PUBBLICAZIONE ESITI di AMMISSIONE/NON AMMISSIONE all'ESAME DI STATO (con relativa assegnazione del Credito scolastico): **MERCOLEDI' 10 Giugno 2020. Tale pubblicazione avverrà per tutte le classi **QUINTE** dei vari indirizzi con pubblicazione degli esiti nell'Albo on-Line dell'Istituto.**

PUBBLICAZIONE ESITI DI AMMISSIONE/NON AMMISSIONE alla CLASSE SUCCESSIVA per tutte le classi dalla prima alla quarta: **LUNEDI' 15 Giugno 2020. Gli esiti di tali scrutini con l'indicazione dei vari voti di profitto nelle singole materie, saranno accessibili in forma individuale e riservata a cura delle famiglie degli allievi attraverso il consueto accesso al registro elettronico.**

N.B. Entro il mese di LUGLIO, le famiglie degli allievi ammessi alla classe successiva con una o più insufficienze riceveranno attraverso l'indirizzo di posta elettronica del proprio figlio (nome.cognome@mcurie.it) la comunicazione inerente il Piano di Apprendimento Individualizzato.

NOTE FINALI

1) Obbligo di partecipazione ai lavori della commissione – Eventuali sostituzioni motivate dei componenti (Art. 12, O.M. 10 del 16/05/2020)

La partecipazione ai lavori delle commissioni degli Esami di Stato da parte del presidente e dei commissari rientra tra gli obblighi inerenti allo svolgimento delle funzioni proprie dei dirigenti scolastici e del personale docente della scuola. Non è consentito ai componenti le commissioni di rifiutare l'incarico o di lasciarlo, salvo nei casi di legittimo impedimento per motivi che devono essere documentati e accertati. Le eventuali sostituzioni di componenti le commissioni, che si rendano necessarie per assicurare la piena operatività delle commissioni stesse sin dall'insediamento e dalla riunione preliminare, sono disposte dal dirigente scolastico nel caso dei componenti, dall'USR nel caso dei presidenti secondo quanto precisato all'art. 12 comma 5 dell'O.M. citata. **Il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, deve rimanere a disposizione dell'istituzione scolastica di servizio fino al 30 giugno 2020.**

2) Osservanza delle disposizioni di carattere medico-sanitario.

In relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19 lo svolgimento degli Esami di Stato in presenza deve avvenire nel **rigoroso rispetto di una serie di indicazioni di carattere sanitario come illustrate nella circ. interna n° 366 del 20 Maggio 2020 e relativo Documento Tecnico**

Allegati:

- All. 1: MODULO per la rendicontazione FIS docenti;
- All. 2: MODULO per la rendicontazione didattico/finanziaria dei progetti PTOF e Diario di Bordo;
- All. 3: MODULO per l'indicazione delle ferie per il personale docente;

Tale modulistica sarà inserita anche nell'apposita sezione del sito Servizi on-line > Modulistica dipendenti > Modulistica per adempimenti finali. Alcuni documenti sono resi disponibili anche in formato "word" (*doc) per la relativa compilazione in formato elettronico.

Per eventuali chiarimenti ed ulteriori informazioni in relazione al contenuto della presente, si invitano i docenti a rivolgersi al personale dei rispettivi Uffici (Ufficio didattico e Ufficio del personale) e/o al Dirigente Scolastico o all'Ufficio di Vicepresidenza (prof.ssa Rosanna Madonna).

Il Dirigente Scolastico
Ing. Mauro Tosi
(firma autografa sostituita a mezzo stampa)