



ISTITUTO COMPRENSIVO EX S.M. "G. PASCOLI"

Via Parini, 1 - 75100 MATERA

Cod. Ministeriale: MTIC82700A – E-Mail: mtic82700a@istruzione.it Pec: mtic82700a@pec.istruzione.it

C.F.:93051600778 - Codice Univoco Ufficio: UF0G7C

Sito: www.icpascolimatera.it – telefono: 0835.386254 – Fax:0835.264648

Ai docenti
IC Pascoli

IST. COMP. EX S.M. "G. PASCOLI" - MATERA
Prot. 0008700 del 10/06/2025
VII (Uscita)

Alla DSGA - Atti - sito web

Circolare n. 534

OGGETTO: Richiesta Ferie e Festività Soppresse periodo Luglio/Agosto 2025 - Personale Docente e Adempimenti amministrativi

FERIE

Come previsto dai C.C.N.L. di comparto, al fine di predisporre gli adempimenti di competenza, il personale dell'organico dell'autonomia dell'Istituzione scolastica, pertanto docenti curricolari, di sostegno e di potenziamento, è invitato a presentare la propria richiesta di ferie/festività soppresse, esclusivamente **tramite Argo didUP**, entro e non oltre il 30 Giugno 2025.

TUTTI I DOCENTI presentano domanda di ferie di **32 gg. feriali complessivi più 4 giornate di festività soppresse** (ovvero 1 ogni 90 gg. di servizio) 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 d'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).

Eventuali giornate di Ferie/Festività soppresse già fruiti sono da scomputare da quelle spettanti.

I docenti non impegnati negli Esami di Stato (scuola di I grado) dovranno garantire la reperibilità fino al 30/06/2025, in caso di sostituzione di componenti interni delle commissioni.

ATTESTAZIONI della FORMAZIONE in SERVIZIO

I docenti possono presentare via mail entro il 30 giugno 2025 il quadro delle ore di webinar e le attività laboratoriali valutabili come attestazione di formazione in servizio (sia in presenza che a distanza)

DA CONSEGNARE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I docenti titolari di funzioni strumentali invieranno la relazione dettagliata delle attività, al Dirigente Scolastico via mail mtic82700a@istruzione.it entro il 25 giugno 2025. La relazione scritta sulle attività svolte sarà portata all'attenzione del Collegio Docenti la cui data sarà comunicata successivamente con apposita circolare.

Tutti i docenti destinatari di incarichi a vario titolo, devono presentare al Dirigente Scolastico esclusivamente via mail mtic82700a@istruzione.it entro il 25 giugno 2025 le relazioni dettagliate delle attività svolte, **distinte per ogni incarico ricoperto che preveda la retribuzione**.

I referenti di plesso avranno cura di consegnare in segreteria 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.

Incarichi PNRR e altri incarichi consegneranno al Dirigente Scolastico via mail mtic82700a@istruzione.it documentazione necessaria sulla base di quanto sarà richiesto dal DSGA.

DOCENTI NEOASSUNTI E RISPETTIVI TUTOR

Consegneranno al Dirigente Scolastico via mail mtic82700a@istruzione.it sempre **entro il 17 giugno p.v.** la documentazione da produrre.

I docenti in anno di prova e formazione consegnano il dossier finale corredato dei seguenti documenti (compresi quelli da portale Indire): Portfolio completo, Curriculum personale, Bilancio delle competenze all'inizio del percorso formativo, Fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese, Bilancio delle competenze conclusivo e la previsione di un piano di sviluppo professionale, Fascicolo dell'attività PEER TO PEER (Protocollo di osservazione reciproca, Programmazione e sviluppo condiviso, Registro attività, Schede di osservazione).

I docenti tutor nominati dal collegio dei docenti provvederanno a depositare in segreteria sempre via mail mtic82700a@istruzione.it la relazione finale, nonché tutta la documentazione di propria competenza.

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Ulteriori comunicazioni si dovessero rendere necessarie saranno diramate con successiva circolare.

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Caterina POLICARO

Documento firmato digitalmente
ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa