



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

*Scuola dell'Infanzia. Primaria. Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale*



via Roma, 160 - 81021 - Arienzo (Ce) - [www.scuolarienzo.edu.it](http://www.scuolarienzo.edu.it)

Tel.: 0823/804743 - C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004

e-mail: [ceic848004@istruzione.it](mailto:ceic848004@istruzione.it) - pec: [ceic848004@pec.istruzione.it](mailto:ceic848004@pec.istruzione.it)



Prot. 2271/VII.6

Al personale docente

Ai collaboratori del Dirigente Scolastico

AL DGSA

## OGGETTO: Conclusione dell'anno scolastico :

- a) **Rendicontazione attività oggetto di incarico retribuito con F.I.S.**
- b) **Ferie personale docente**

### a) **Rendicontazione attività oggetto di incarico retribuito con F.I.S**

I docenti che sono stati destinatari di nomina per incarichi a vario titolo retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica sono tenuti alla rendicontazione finale delle attività svolte. Tali adempimenti saranno espletati secondo la seguente articolazione:

#### 1. **RELAZIONE AL COLLEGIO DEI DOCENTI**

**I docenti che hanno ricoperto il ruolo di Funzioni Strumentali** renderanno al Collegio dei docenti finale le attività svolte e i risultati raggiunti. La Relazione sarà parte integrante degli atti del Collegio. Una copia della Relazione in formato digitale (word/pdf) sarà archiviata dal docente stesso nella cartella del Drive appositamente costituita relativa alla propria **Area (1,2,3,4,5,6)**. Nella stessa cartella sarà archiviata la documentazione prodotta nel corso dell'incarico (format, questionari, monitoraggi, verbali delle riunioni, etc). Solo in caso non fosse possibile l'archiviazione digitale, i docenti consegneranno il faldone cartaceo contenente la menzionata documentazione alla collaboratrice del Dirigente, prof.ssa Carmen Morgillo, in data successiva al Collegio dei docenti, non oltre il 30 Giugno, con modalità da concordare direttamente con la consegnataria. Infine, per facilitare gli adempimenti contabili, si richiede la compilazione del **format di riepilogo delle attività svolte**, allegato alla presente.

**L'animatore Digitale** renderà al Collegio dei docenti convocato per il 24.06.2020 le attività svolte e i risultati raggiunti. La Relazione sarà parte integrante degli atti del Collegio. Una copia della Relazione in formato digitale (word/pdf) sarà archiviata dal docente stesso nella cartella del Drive appositamente costituita denominata "INCARICHI F.I.S. 2020/2021". Infine, per facilitare gli adempimenti contabili, si richiede la compilazione del **format di riepilogo delle attività svolte**, allegato alla presente, da archiviare nella medesima cartella del Drive.

## **2. RELAZIONI FINALI DEI COLLABORATORI DS/ RESPONSABILI DI PLESSO/ REFERENTI AREE/ REFERENTI PROGETTI**

I docenti che hanno ricoperto il ruolo di **collaboratori ds, responsabili di plesso, referenti di aree e referenti di progetti**, renderanno al Dirigente Scolastico l'attività svolta e gli obiettivi oggetto dell'incarico raggiunti, con **Relazione scritta** da archiviare nella cartella del Drive appositamente costituita, denominata "INCARICHI F.I.S. 2020/2021". Infine, per facilitare gli adempimenti contabili, si richiede la compilazione del **format di riepilogo delle attività svolte**, allegato alla presente, da archiviare nella medesima cartella del Drive.

## **3. RENDICONTAZIONE MEMBRI DI GRUPPI DI LAVORO FUNZIONI STRUMENTALI E TEAM DIGITALE**

I docenti che hanno ricoperto il ruolo di **membri di gruppi di lavoro** afferenti alle Aree delle Funzioni strumentali e al Team Digitale, renderanno l'attività svolta a supporto della Funzione Strumentale, compilando il **format di riepilogo delle attività svolte**, allegato alla presente, da archiviare sia nella cartella del Drive denominata "INCARICHI F.I.S. 2020/2021", sia nella cartella del Drive dell'Area di riferimento (1,2,3,4,5).

## **4. PROGETTI EXTRACURRICOLARI**

I docenti che hanno svolto progetti extracurricolari renderanno l'attività svolta con gli alunni esclusivamente in orario extracurricolare, compilando il **format di riepilogo delle attività svolte**, allegato alla presente, da archiviare sia nella cartella del Drive denominata "INCARICHI F.I.S. 2020/2021".

**Si prega di porre particolare attenzione alle operazioni di archiviazione dei file nel Drive, affinché l'archiviazione sia effettuata correttamente nelle cartelle di destinazione e non si verifichino cancellazioni e perdite di dati preziosi, tali da necessitare la spiacevole richiesta di ripetizione delle operazioni stesse.**

**Tutti gli adempimenti di cui sopra vanno effettuati entro e non oltre i 30 Giugno 2021.**

### **b) Ferie personale docente**

Si pregano i Sigg. docenti di presentare la richiesta di ferie spettanti per il corrente anno scolastico, esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo [ceic848004@istruzione.it](mailto:ceic848004@istruzione.it), entro e non oltre il **28/06/2021**. Nel modulo di domanda vanno richiesti i periodi tenendo conto che:

- Dal computo dei 32+4 gg o 30+4, vanno esclusi i sabati
- Dal medesimo computo vanno sottratti eventuali giorni di ferie già fruiti durante il corrente A.S.

Arienzo 15/06/2021

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosa Prisco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3, c.2, D..Lgs.n.39/93

