

## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.I.S. "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo

Tel:035 250547 – 035 253492 Fax:035 4328401

<http://www.istitutocaniana.it> email: [BGIS02900L@istruzione.it](mailto:BGIS02900L@istruzione.it)

Cod. scuola BGIS02900L C.F. 80028350165



Circolare n. 224

Ai docenti  
Al Dsga  
Al personale ATA  
Loro sedi

### Oggetto: adempimenti di fine anno scolastico

Poiché gli impegni connessi alla chiusura dell'anno scolastico sono complessi e numerosi, si richiede la massima attenzione da parte di ciascuno, per consentire che tutte le operazioni vadano a buon fine.

Si ricorda che:

1. I **programmi effettivamente svolti**, firmati dal docente e dai rappresentanti degli studenti, devono essere forniti in copia alla classe (escluse le classi V per le quali fa fede il documento del 15 maggio);
2. deve essere assegnato alla classe il **lavoro estivo**, con particolare riguardo agli alunni con "sospensione del giudizio", ai quali devono essere date precise indicazioni sulle lacune e sulle metodologie di recupero nelle lettere compilate in sede di scrutinio finale; per tali ragazzi resta intesa la priorità di colmatura dei debiti rispetto ad altri lavori estivi assegnati;
3. deve essere stesa la **relazione finale** sull'attività svolta (per ciascuna classe, escluse le classi 5 per le quali fa fede il documento del 15 maggio), in relazione alle linee della programmazione (andamento della classe durante l'a.s., obiettivi e competenze prefissati ed effettivamente conseguiti, metodologia adottata, verifiche svolte, materiale e sussidi didattici utilizzati, attività extracurricolari organizzate, rapporti con le famiglie);
4. **tutte le prove scritte e grafiche**, debitamente corrette, firmate e fascicolate, dovranno essere consegnate alla segreteria didattica;
5. va consegnato alla segreteria didattica il **registro personale**, debitamente compilato e sbarrato nelle parti non utilizzate, firmato nelle pagine relative ai voti e nella pagina finale relativa agli argomenti svolti. Tutti i voti dovranno figurare a penna, senza cancellature e abrasioni o utilizzo del bianchetto. Se il docente utilizza simboli o sigle particolari, va inserita la legenda;
6. i programmi svolti, debitamente firmati, il lavoro estivo, le relazioni finali, dovranno essere raccolti **dal Coordinatore di classe in sede di scrutinio finale**. Inoltre per gli alunni con sospensione di giudizio, il Coordinatore di classe consegnerà **entro il giorno 14 giugno ore 13,30** in segreteria didattica la lettera individuale in busta chiusa con il nome dell'alunno sul frontespizio contenente ogni elemento utile a definire le lacune da colmare e le indicazioni di preparazione in vista degli esami di fine agosto, come già indicato nella circolare sugli scrutini. Il coordinatore di classe provvederà a recapitare tutto il materiale, diviso per tipologia, alla

segreteria didattica. Si prega di rispettare questa indicazione onde evitare che la documentazione venga smarrita;

7. i docenti responsabili e gli assistenti tecnici sub-consegnatari di materiale didattico e del laboratorio loro affidato, dopo avere proceduto ad un attento controllo, con ricognizione, delle attrezzature di cui ciascuno dei referenti è sub-consegnatario, dovranno provvedere a sottoscrivere la documentazione del riscontro effettuato e a consegnarla entro il 22 giugno al DSGA per il relativo controllo.

E' fatto obbligo di chiudere a chiave, negli appositi armadi, il materiale di **facile consumo** e di consegnare la suddetta chiave, unitamente all'inventario, all'assistente amministrativo Medardo Filippa.

Si ricorda inoltre che ogni docente dovrà compilare i seguenti documenti:

1. **domanda di ferie** (moduli allegati, uno per i docenti T.I e uno per i docenti T.D.) da restituire all'ufficio del Personale
2. **domanda di liquidazione TFR** (per i docenti T.D.)
3. **dichiarazione, indirizzata all'amministrazione, delle attività aggiuntive** svolte nell'anno scolastico 2012/2013 presente in calce al documento di affido ore; la compilazione di tale modello è atto indispensabile per procedere alla relativa liquidazione. Si prega di indicare esclusivamente le ore da retribuire, al netto delle ore "di recupero" (flessibilità) concordate all'inizio dell'anno scolastico.
4. **desiderata orario a. s. 2013/2014** da consegnare alla segreteria didattica

5.

**N.B. Tutta la documentazione sopraelencata dovrà pervenire agli uffici competenti improrogabilmente entro il 29 giugno 2013.**

Bergamo, 27 maggio 2013

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Laura FERRETTI

Visto il DSGA P.Rinaldi  
Il responsabile del procedimento M.Locatelli

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**



I.I.S. "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 - 24129 Bergamo

Tel: 035 250547 - 035 253492 Fax: 035 4328401

http://www.istitutocaniana.it email: [BGIS02900L@istruzione.it](mailto:BGIS02900L@istruzione.it)

Cod. scuola BGIS02900L C.F. 80028350165



**AI DS**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_

in servizio presso codesto istituto in qualità di \_\_\_\_\_

con contratto a tempo  indeterminato

**CHIEDE**

di poter usufruire delle **ferie** relative all'anno scolastico \_\_\_\_\_

di giorni n° \_\_\_\_\_ nei seguenti periodi:

1. dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_

2. dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_

3. dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_

4. dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_

di poter usufruire delle **festività soppresse** (L.23/12/1977 n°937) nelle seguenti date:

1° giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ 2° giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ 3° giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ 4° giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Durante l'assenza dichiara di essere reperibile al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Bergamo, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**II DS**

vista la richiesta datata \_\_\_\_\_  autorizza  non autorizza l'assenza

per ferie  festività soppressa dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

II DS

\_\_\_\_\_

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO CANIANA

La/Il  
sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

In servizio presso l'Istituto Caterina Caniana

in qualità di Docente a Tempo Determinato con contratto sino  
al \_\_\_\_\_

C H I E D E

La **liquidazione delle ferie maturate** nel periodo di supplenza che v

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e relativo all'  
a.s. \_\_\_\_\_  
con retribuzione a carico dell' I.I.S. Caterina Caniana  oppure RTS   
oppure Altro Istituto  Nome e indirizzo altro Istituto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e relativo all'  
a.s. \_\_\_\_\_  
con retribuzione a carico dell' I.I.S. Caterina Caniana  oppure RTS   
oppure Altro Istituto  Nome e indirizzo altro Istituto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Al Dirigente scolastico  
dell'Istituto \_\_\_\_\_

SEDE

**Oggetto: liquidazione Tfr** - dichiarazione di inesistenza di titolarità di rapporto di lavoro successiva alla data di cessazione del rapporto.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_ avendo prestato servizio presso codesta  
Istituzione scolastica dal \_\_\_\_\_ con cessazione del rapporto in data \_\_\_\_\_ in  
qualità di \_\_\_\_\_

CHIEDE

che gli/le venga liquidato il Trattamento di fine rapporto di cui all'art. [2120 del codice civile \[1\]](#) .

All'uopo dichiara di non avere stipulato contratti individuali di lavoro con la medesima od altra parte datoriale, dopo la cessazione del rapporto di lavoro di cui sopra.

Data e firma

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO CANIANA

**DESIDERATA ORARIO A.S. 2013-2014**

**NOME**.....

**COGNOME**.....

GIORNO LIBERO:

NESSUN GIORNO LIBERO, MA MAI PRIMA ORA

NESSUN GIORNO LIBERO, MA MAI ULTIMA ORA

-----

COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE DELLA SCUOLA,  
DESIDERO AVERE IL **MAGGIOR NUMERO POSSIBILE DI PRIME ORE**

COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE DELLA SCUOLA,  
DESIDERO AVERE IL **MAGGIOR NUMERO POSSIBILE DI ULTIME ORE**

Bergamo, li

FIRMA