ISTITUTO COMPRENSIVO
TORRE DEL LAGO

Scuola statale a indirizzo musicale e sportivo
Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Comunicazione n. 183 del 25 maggio 2026

A tutti i docenti
Al D.S.G.A
Al personale ATA
Al sito

**Oggetto: <u>adempimenti di fine anno scolastico 2025-2026.</u>**

Si comunicano gli adempimenti formali da compiere in vista della chiusura dell'anno scolastico corrente, raccomandando la massima attenzione.

**FERIE**

**A. DOCENTI**

La richiesta di ferie e del recupero delle festività soppresse (da indicare obbligatoriamente in modo distinto nel modulo di richiesta) dovrà essere inoltrata utilizzando l'apposita applicazione di Classe Viva, avendo cura di indicare correttamente se trattasi di ferie o recupero festività soppresse **<u>entro il 19 giugno 2026</u>**.

**B. PERSONALE A.T.A.**

Al fine di organizzare il servizio in modo ottimale e razionale si chiede di compilare il prospetto ferie che troverete in allegato sotto la lettera A). Tale prospetto dovrà poi essere inviato via e-mail o consegnato a mano in segreteria, **<u>entro e non oltre VENERDI' 5 GIUGNO 2026</u>**.

*<u>Alcune precisazioni per personale ATA:</u>*
*- I plessi Tomei e Puccini resteranno chiusi dal 29/06/2026 al 28/08/20265; i plessi Borgo 1 e Beconi resteranno chiusi dal 13/07/2026 al 28/08/2026, mentre il plesso Borgo 2 sarà a disposizione del Comune per i centri estivi nei mesi di luglio e agosto. Dunque, resterà sempre aperto soltanto il plesso Gragnani.*
*Chiaramente fanno eccezione casi di necessità per eventuali lavori da effettuare, emergenze e quant'altro che verranno comunque comunicati e/o concordati.*
*- È richiesta sempre la presenza di almeno **<u>2 Collaboratori Scolastici</u>** per l'apertura e la chiusura degli uffici di segreteria.*

*- Per il personale di segreteria è richiesta la presenza almeno di **2 A.A.***

*- È opportuno richiedere l'intero periodo di ferie relativo all'a.s. 2025/2026, lasciando non più di **<u>5 giorni</u>** di ferie da fruire nel corso del successivo anno scolastico.*

*- I recuperi dell'a.s. 2025/26 dovranno essere fruiti tassativamente **<u>entro il mese di AGOSTO 2026</u>**.*

Via G. Verdi, 32 – c.a.p.: 55049
TORRE DEL LAGO PUCCINI – VIAREGGIO (LU)
Tel.: 0584 35.08.64
Cod. Mecc.: LUIC83300G
C.F.: 91025450460

www.ictorredellago.edu.it
e-mail: luic83300g@istruzione.it
pec: luic83300g@pec.istruzione.it
Pagina Facebook:
https://www.facebook.com/ICTdL

Una volta avvallato il piano ferie – tenuto conto delle suddette precisazioni - il personale A.T.A dovrà inoltrare la richiesta di ferie, del recupero delle festività soppresse e/o quant'altro, mediante l'apposita applicazione CALSSE VIVA **entro il 12/06/2026**.

**ADEMPIMENTI VARI e SCADENZE**

**Entro il 10/06/2026** ciascun docente della scuola secondaria I grado deve aver cura di archiviare con apposite fascette le verifiche scritte conservandole in spazi individuati ad hoc presso il plesso R.Gragnani.

**Entro il 10/06/2026** ciascun docente della scuola secondaria I grado compilerà il programma svolto inviando il relativo file in segreteria mezzo mail con oggetto: nome docente_programma_25-26.

**Entro il 16/06/2026** ciascun docente della scuola secondaria I grado compilerà la relazione finale disciplinare inviando il relativo file in segreteria mezzo mail con oggetto: classe_docente_relazione_25-26.

**Entro il 16/06/2026** ai coordinatori della scuola secondaria di primo grado spetta anche la stesura della relazione finale della classe da inoltrare sempre mezzo mail in formato pdf alla segreteria con oggetto: coordinatore_classe_relazione finale_25-26

**Entro il 17/06/2026**: I docenti FF.SS., responsabili di plesso, referente per la scuola dell'infanzia, referente cyber bullismo e sportello d'ascolto nonché l'animatore digitale dovranno inviare la relazione sull'attività svolta – focalizzandola sui punti di forza e di debolezza – all'indirizzo p.e.o. luic83300g@istruzione.it. Tale relazione dovrà essere accompagnata da un breve *abstract* (massimo 10 righe car. punti 12) che sarà letto (ed eventualmente discusso) in sede di collegio. **Sarà cura di questo Ufficio caricare la versione integrale della relazione nei materiali di preparazione al collegio plenario di fine anno su sito istituzionale in tempo utile per permetterne la lettura preventiva a tutti i docenti.**

**Entro il 17/06/2026**: I responsabili di plesso della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado consegneranno alla D.S.G.A. il report completo delle eventuali **ore eccedenti** effettuate per sostituzione dei colleghi assenti.

**Entro il 22/06/2026**: I docenti preposti alla sicurezza (le Responsabili di plesso) dovranno inviare

all'indirizzo p.e.o. luic83300g@istruzione.it uno schematico elenco degli interventi in ambito di ordinaria/straordinaria manutenzione ed intervento al fine di inviare un piano di richieste all'ente comunale. Si ricorda di stilare il presente elenco in ordine di priorità affiancando una breve descrizione (es. VERIFICA PAVIMENTAZIONE ESTERNA: si richiede verifica ed eventuale ripristino di n.5 mattonelle disconnesse in prossimità del portone di ingresso principale del plesso). Non è necessario inserire taglio verde/pulitura canale in quanto questi interventi riguardano tutti i plessi e vengono richiesti regolarmente.

**Entro il 22/06/2026**: I docenti tutti dovranno inviare una dichiarazione circa le ore di formazione/autoformazione svolte durante l'anno ai sensi della delibera n. 6 del collegio dei docenti del 24 ottobre 2024 valida anche per il triennio 2025-2028 (Allegato C). *"Si propongono 5 ore di formazione per l'a.s 2024/2025 e per il prossimo triennio (2025-2028) 20 ore in tre anni. …. Il collegio approva all'unanimità."*

**Entro il 03/07/2026**: I docenti a vario titolo designati dal Collegio dei docenti o individuati dal Dirigente scolastico con incarichi vari e destinatari di incentivazione da risorse del fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa (Funzioni strumentali, incentivazione da F.I.S.) dovranno produrre ***time sheet*** **(cd. *Time card*)** relativa all'attività svolta; si ricorda in ogni caso che le ore di attività remunerabili con il FIS saranno quelle di cui al contratto integrativo d'istituto siglato in data 12/05/2026. Il modello di *Time card* viene allegato alla presente sotto la lettera B) e dovrà essere sottoscritto ed inviato all'indirizzo p.e.o. luic83300g@istruzione.it entro e non oltre tale data. Tale modello **non è richiesto** per i docenti che ricoprono l'incarico di collaboratore vicario del Dirigente, di funzione strumentale e di responsabili di plesso.

*Si richiamano gli allegati*

*Allegato A- prospetto ferie personale A.T.A*

*Allegato B- time sheet.*

*Allegato C- piano di formazione*

*Per il Dirigente Scolastico*
*Carlo Bertolozzi*
***Barbara Landucci***