



LICEO GINNASIO STATALE “G. VERGA” - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA – SCIENZE APPLICATE Via S. D’Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652
SUCC.: SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, 80 - Tel. 095/6136084 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A - E-mail ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola : www.liceovergadrano.edu.it



CIRCOLARE N. 430

**AI DOCENTI
AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
AL DSGA
AL SITO**

OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI

1. ADEMPIMENTI ATTIVITÀ DI FSL

Entro e non oltre il 3 giugno 2026, in riferimento alle classi del triennio, i docenti referenti dei percorsi FSL, realizzati con fondi POC o con fondi del Programma Annuale, dovranno depositare agli atti della scuola, i seguenti documenti:

- Progetto, ove non già inoltrato a suo tempo;
- Convenzione FSL, ove non già depositata/inoltrata e se prevista;
- Patto formativo studente, redatto per ogni studente;
- Registro delle presenze + Foglio firme per le singole attività;
- Diario di bordo, compilato in ogni sua parte dagli studenti;
- Questionario studenti;
- Certificazione delle competenze redatta, per ogni studente, dal Consiglio di Classe sulla base delle indicazioni fornite dai docenti delle varie attività di FSL;
- Relazione finale tutor FSL

Gli studenti, inoltre, singolarmente o in gruppo, dovranno realizzare un **Prodotto finale** (relazione, PPT, video ecc)

Si ricorda che tutta la modulistica sopra richiamata è disponibile sul sito in Documenti – Documentazione personale scolastico – Formazione scuola lavoro (ex PCTO).

La modulistica sopra indicata dovrà essere **inviata all’indirizzo email della scuola**, con oggetto DOCUMENTAZIONE FSL COGNOME DOCENTE – TITOLO FSL. In alternativa potrà essere consegnata in formato cartaceo.

ADEMPIMENTI SEGRETERIA – UFFICIO PROTOCOLLO E DIDATTICA

L’Ufficio Protocollo creerà una CARTELLA denominata “FSL 2025-26” all’interno della quale conserverà tutte le email recanti oggetto DOCUMENTAZIONE FSL COGNOME DOCENTE – TITOLO FSL.

L’Ufficio didattica, anche in collaborazione con l’ufficio protocollo:

- controllerà che i docenti tutor abbiano consegnato tutta la modulistica richiesta, compilando la **TABELLA** sotto indicata, chiedendo ai docenti di integrare se necessario e fornendo copia delle tabelle alla DS entro il 5 giugno 2026;
- provvederà ad effettuare le dovute operazioni su piattaforma UNICA.

L’Ufficio indicherà in tabella anche la generazione, da piattaforma ASL, degli attestati sulla sicurezza (solo in relazione agli alunni delle classi terze)

PROT. del		
TITOLO PCTO		
DOCENTE/I TUTOR		
PROT.		
DOCUMENTI DA CONSEGNARE	CONSEGNATO	
	Si	No
Progetto		
Convenzione di PCTO		
Contratto formativo		
Registro delle attività		
Diario di bordo		
Questionario studenti		
Certificazione competenze		
Relazione finale tutor		
<i>Attestati sicurezza (solo per alunni o gruppi di alunni classi terze)</i>		

FSL RETRIBUITI CON FONDI P.A. (NON POC)

Entro e non oltre il **30 giugno 2026** tutti i docenti con incarico di Tutor di FSL dovranno consegnare in Segreteria, tramite mail o *brevi manu*, **l'Allegato 2**, nel quale viene indicato il progetto FSL svolto e il numero di ore di attività extra-curricolare oppure ulteriori rispetto al servizio ordinario, distinguendo le ore di insegnamento dalle ore funzionali (non di insegnamento).

Non dovranno consegnare l'Allegato 2 i docenti Tutor dei percorsi di FSL realizzati con fondi POC.

2. ADEMPIMENTI DOCENTI TUTOR PER L'ORIENTAMENTO

Sul tema si richiama la precedente Circolare n. 187 del 10/12/2025, con la quale venivano fornite indicazioni utili per l'avvio dei moduli curricolari di 30 ore di orientamento, come previsto dal DM 328/2022 e si rinvia al sito per la modulistica (Documenti – Documentazione personale scolastico – Modulistica Orientamento).

Premesso che il Modulo di orientamento delle classi quinte deve essere allegato al Documento del 15 maggio, i docenti tutor per l'orientamento dovranno consegnare, **entro e non oltre il 10 giugno 2026 per le classi terze e quarte, entro e non oltre il 30 maggio per le classi quinte:**

- Registro delle attività + fogli firme;
- Relazione dettagliata dell'attività svolta, da condividere ed inviare al Coordinatore della classe.
- Elenco attività ad uso della segreteria contenente i seguenti elementi:

data attività	Durata	Attività	Alunni assenti	Competenze chiave (indicare il numero corrispondente, scegliendo dall'elenco sotto riportato)
	Dalle alle Tot.			

COMPETENZE CHIAVE				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Competenza in materia di cittadinanza 2. Competenza imprenditoriale 3. Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale 4. Competenza alfabetico-funzionale 5. Competenza multilinguistica 6. Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologia e ingegneria 7. Competenza digitale 8. Competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare 				

In merito alla **Relazione**, non viene fornito alcun format; tuttavia si precisa che essa dovrà descrivere le azioni svolte dal docente tutor in relazione ai contenuti esplicitati nella lettera di incarico e alle azioni contenute del **Modulo di orientamento** predisposto dal Consiglio di classe.

Il docente tutor verificherà che il Modulo di orientamento sia stato predisposto dal Consiglio di classe e pubblicato sul R.E.

ADEMPIMENTI DOCENTE ORIENTATORE

Entro e non oltre il 15 giugno 2026, il docente Orientatore dovrà presentare una dettagliata Relazione, corredata da *time sheet*, sulle attività svolte, al fine di documentare le azioni contemplate nella lettera di incarico.

LA SEGRETERIA – UFFICIO DIDATTICA avrà cura di:

- predisporre un unico elenco, di cui si fornisce sotto possibile modello, contenente tutti i dati indicati;
- protocollare l'elenco, fornendone copia al DS;
- provvedere ad effettuare le dovute operazioni su piattaforma UNICA.

DOCENTE TUTOR	CLASSI	Modulo	Registro + fogli firma	Relazione	Protocollo
PARATORE D	5BSA 3ASA (n. 13)				
GARUFI	4AL 3BSU** (N. 17)				
LIOTTA	5ASA 3ASA (n. 10)				
SANGIORGIO	5ASU 3ASU				
MESSINA A	5AL 4ASU**				
ISGRO'	5AS				
FALLICA	5BS				
PAPPALARDO S	4CS 4ASA				
PULVIRENTI G	4AS				
GALIZIA	3AL** 3AC				
GRECO G	4BS 5CS				
AMATA	5AC 4BSU				
LEMBO	3AS				

MESSINA C	3BS				
LAVENIA	3CS				
FINOCCHIARO A	5BC 4AC				
DOCENTE ORIENTATORE Corsaro Stella	RELAZIONE Prot. del				

3. ADEMPIMENTI FUNZIONI STRUMENTALI, REFERENTI, RESPONSABILI, COLLABORATORI, COADIUTORI DEL DS, COORDINATORI, TUTOR ...

I docenti Funzione Strumentale, Referenti/Responsabili, Collaboratori, Coadiutori, Coordinatori, docenti di progetti extra-curricolari (non PN o POC), Tutor ... **entro il giorno 15 giugno 2026** invieranno alla P.E.O. della scuola, all'indirizzo **ctpc01000a@istruzione.it**, la propria Relazione finale (Oggetto della mail: *Relazione finale F.S. Area / Referente / Responsabile/ Collaboratore/Coadiutore del DS / altro*).

Eventuali **Report o documenti di sintesi** devono essere inviati per posta entro e non oltre la stessa data. Si evidenzia, in particolare, che la F.S. Area 6 dovrà produrre, entro la data sopra indicata, Report dell'attività di autovalutazione di istituto per le varie componenti (lo stesso Report, in formato editabile, dovrà essere inviato all'attenzione del DS).

In merito alla stesura della relazione, si suggerisce di effettuare un resoconto dell'attività svolta tenendo in considerazione anche i compiti enucleati nella lettera di conferimento incarico/delega.

Non è obbligatorio redigere relazione finale relativamente agli incarichi per i quali non è stata prevista retribuzione.

Nel caso di componenti di **gruppi di lavoro**, dipartimenti, etc., **la relazione** è unica e **viene fatta da chi ha coordinato il lavoro** o dalla figura di sistema responsabile, elencando i nominativi di tutti i componenti della Commissione o Gruppo di lavoro.

I docenti che hanno avuto incarichi retribuiti (ad eccezione dei progetti P.N. o POC e dei tutor FSL), compresi i docenti Tutor per l'orientamento e i docenti Tutor degli studenti tirocinanti, sono inoltre pregati di compilare **l'Allegato 1 – Dichiarazione incarichi retribuiti** e inviarlo o consegnarlo *brevi manu* alla Segreteria entro e non oltre il **30 giugno 2026**.

ADEMPIMENTI SEGRETERIA - UFFICIO DIDATTICA

L'ufficio di protocollo:

- creerà una cartella digitale (no fascicolo) denominata "**Relazioni finali figure di sistema**" all'interno della quale saranno inviate le relazioni di cui sopra ed eventuali allegati recanti oggetto: **Relazione finale F.S. Area / Referente / Responsabile/ Collaboratore/coadiutore del DS/ altro....**;

4. PROGETTI (F.I.S. E P.A.) - ADEMPIMENTI DOCENTI

Entro e non oltre il 15 giugno dovranno essere consegnati, ove i docenti non abbiano già provveduto, i Registri dei laboratori realizzati con fondi FIS, comprensivi di Relazione finale e, ove possibile, di Report finale (questionario di Customer satisfaction).

I docenti in oggetto entro e non oltre il **30 giugno 2026**, invieranno all'email della scuola o consegneranno *brevi manu* in segreteria **l'Allegato 1 – Dichiarazione incarichi retribuiti**.

ADEMPIMENTI SEGRETERIA - UFFICIO DIDATTICA

Tutti i Registri consegnati, comprensivi di relazioni finali, dovranno essere conservati in separato fascicolo e sottoposti all'attenzione del dirigente scolastico entro il 15 giugno

5. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Potranno compilare l'**Allegato 2**, al fine di eventuale accesso alle risorse per la retribuzione nella misura prevista dall'art. 23 c.4 del Contratto Integrativo di Istituto¹, i docenti:

- che hanno svolto il Corso di formazione incentivata organizzato da polo Indire - “*formazione continua in attuazione dell'articolo 16-ter, comma 1, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59*” (nota MIM prot. n. 36704 del 30/09/2024)
- che hanno effettuato attività di formazione (si ricorda a tal proposito che potranno essere retribuite, secondo le modalità definite dalla contrattazione di Istituto, le attività di formazione pari ad almeno 25 ore eccedenti le 80 di cui all'art. 44 comma 4 del CCNI 19/21²).

L'**Allegato 2** dovrà essere inviato o consegnato *brevi manu* alla Segreteria entro e non oltre il **30 giugno 2026**. Si raccomanda una compilazione accurata.

ADEMPIMENTI SEGRETERIA - UFFICIO DIDATTICA

L'ufficio di protocollo:

- creerà un fascicolo cartaceo all'interno del quale saranno raccolti Allegato 1, Allegato 2, Allegato 3 inviati dai docenti (da consegnare al DS)

6. DOCENTI SUB-CONSEGNATARI - RICONSEGNA SUSSIDI DIDATTICI

Si ricorda ai docenti ai quali è stato conferito incarico di sub-consegnatari che, entro il 30 giugno 2026, dovranno provvedere alla riconsegna del materiale e delle attrezzature ricevute in custodia al DSGA, con sottoscrizione di apposito verbale in cui si dà atto di aver effettuato la materiale ricognizione dei beni, segnalando eventuali beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi.

7. CONVOCAZIONI

COMITATO DI VALUTAZIONE

Martedì 7 luglio 2026, alle ore 16.30, si riunirà il Comitato di valutazione dei docenti neo-assunti. Il comitato sarà integrato dai docenti tutor.

In merito agli adempimenti dei docenti tutor, dei docenti in anno di formazione e prova e della Segreteria scolastica, si rinvia ad apposita Comunicazione individuale.

GLI

Lunedì 15 giugno 2025, alle ore 9.00, avrà luogo la riunione del GLI. Parteciperanno alla seduta: i docenti di sostegno, gli ASACOM, la F.S. Area 5 prof.ssa Nicoloso, i docenti Coordinatori dei CdC in cui sono presenti alunni con disabilità e con BES per i quali sia stato predisposto un PdD.

Nel corso della riunione sarà discusso il seguente O.d.g.:

1. Consuntivo sulle attività di inclusione svolte, sulla funzionalità dell'assetto organizzativo e proposte migliorative

1. I criteri per la ripartizione della quota di € 2.225,97 sono i seguenti:

- a) 70 ore aggiuntive di non insegnamento (€ 1.347,50) ripartite tra i docenti che hanno conseguito attestato per fruizione del Corso di formazione incentivata organizzato da polo Indire;
- b) n 45 ore aggiuntive di non insegnamento (€ 866,25) da ripartire tra tutti i docenti che abbiano effettuato un numero di ore di formazione pari o superiore a 20, coerenti con i criteri indicati al precedente comma 3, ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44 comma 4 del CCNL 2019/21 (40 + 40);
- c) i criteri di riparto per la quota di cui alla lettera b) sono i seguenti: si calcola il monte ore totale eccedente le venti ore; si divide l'importo per le ore totali; si determina il valore di ogni ora; si calcola l'importo da attribuire ad ogni docente moltiplicando tale “valore” per il numero di ore individuali.
- d) In alternativa è possibile richiedere la fruizione di permessi orari purché non coincidenti con le lezioni nella misura di 1 ora ogni 5 di formazione.

² Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da: a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali, fino a 40 ore annue; b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione fino a 40 ore annue L'art. 44 c. 4 del CCNL 19/21

2. Aggiornamento PI, annualità 2025/26
3. Eventuale revisione della documentazione
4. Varie ed eventuali

In assenza del Dirigente scolastico la seduta sarà presieduta dalla F.S. Area 5 prof.ssa Nicoloso Agata.

COLLEGIO DOCENTI

Martedì 30 giugno, alle ore 17.00, presso la sede succursale, si riunirà il Collegio dei docenti per discutere i seguenti punti all'o.d.g.:

1. Lettura e approvazione Verbale seduta precedente
2. Approvazione PI annualità 2025-26
3. Approvazione P.U.I.A. (Piano di utilizzo dell'Intelligenza Artificiale)
4. Relazione di referenti/responsabili/coordinatori/collaboratori in merito all'attività svolta
5. Report autovalutazione di Istituto a cura della F.S. Area 6
6. Relazione finale del dirigente scolastico sull'attività di direzione, coordinamento dell'attività formativa, amministrativa
7. Integrazione PTOF
8. Varie ed eventuali

Si fa presente che, con successiva circolare,

8. RICHIESTA FERIE

I docenti a T.I. o con contratto al 31 agosto presenteranno la domanda di ferie entro il 30 giugno 2026. Si ricorda che le ferie spettanti in un anno sono di 32 giorni lavorativi (30 entro i primi 3 anni di servizio), escluse domeniche e festivi, più 4 giorni di recupero di festività sopresse per i docenti a T.I. o con contratto al 31 agosto. Dal calcolo delle ferie dovranno essere detratti i giorni di ferie eventualmente fruiti nel corso dell'anno scolastico.

I docenti con spezzone orario e con contratto a tempo indeterminato consegneranno la domanda di ferie nella scuola che li amministra e, in copia, anche presso la scuola di completamento.

Per personale docente con rapporto di lavoro a T.D. fino al 30 giugno i giorni di ferie maturati sono calcolati dalla Segreteria e dovranno essere fruiti entro il 30 giugno. Nel calcolo delle ferie dei docenti a T.D. con contratto al 30 giugno sono detratte: festività natalizie, pasquali e i giorni di sospensione e/o chiusura della scuola deliberati dal consiglio di istituto, come da informativa già fornita e sottoscritta per presa visione.

I supplenti temporanei non devono presentare alcuna domanda di ferie estive, vista la natura specifica del contratto.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Adrano, 18/05/2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Loredana Lorena
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L.vo n. 39/199)

ALLEGATO 1 – DICHIARAZIONE INCARICHI RETRIBUITI**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO “G. VERGA”****OGGETTO: DICHIARAZIONE INCARICHI RETRIBUITI**Il/la sottoscritto/a, docente
di, classe di concorso**DICHIARA**

di aver svolto, nell'a.s. 2025/26, i seguenti incarichi retribuiti:

apportare una X	INCARICO	N. prot. e data incarico	N. ore attività ³	Consegna Relazione finale (data di invio o consegna)
	Funzione Strumentale Area			
	Collaboratore del Dirigente scolastico			
	Coadiutore per il Registro elettronico			
	Responsabile di plesso			
	Responsabile predisposizione orario			
	Web editor			
	Coordinatore del dipartimento			
	Coordinatore consiglio di classe			
	Coordinatore gruppo inclusione			
	Coordinatore Revisione Criteri di valutazione			
	Coordinatore Commissione MEP IOD			
	Componente Commissione Educazione civica			
	Componente Commissione Internazionalizzazione			
	Componente Commissione MEP IOD			
	Referente			
	Referente			
	Referente			
	Tutor docente neo-immesso in ruolo			
	Componente Team digitale / Animatore digitale			
	Docente tutor classi n. alunni			
	Docente orientatore			
	Esperto progetto			

³ Le ore dichiarate devono avere riscontro nella Relazione

			
	Docenti tutor studenti tirocinanti (TFA) Classe di concorso: Studente: Università: Classe di concorso: Studente: Università: Classe di concorso: Studente: Università: Classe di concorso: Studente: Università: Classe di concorso: Studente: Università:		///	////

Data

FIRMA

ALLEGATO 2 – DICHIARAZIONE SVOLGIMENTO PROGETTI FSL RETRIBUITI CON P.A.**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO “G. VERGA”****OGGETTO: DICHIARAZIONE SVOLGIMENTO PROGETTI FSL (RETRIBUITI CON FONDI P.A.)**

Il/la sottoscritto/a,
docente di, classe di concorso

DICHIARA

di aver svolto le seguenti attività di FSL, come attestate dai Registri conservati agli Atti dell’Istituzione scolastica:

	PROGETTO	N. ORE PROGETTO	N. ALUNNI FREQUENTANTI	N. ORE DI INSEGNAMENTO SVOLTE IN ORARIO EXTRA-CURRICOLARE O IN ORARIO NON DI SERVIZIO	N. ORE FUNZIONALI SVOLTE IN ORARIO EXTRA-CURRICOLARE O IN ORARIO NON DI SERVIZIO⁴
	APPRENDISTI CICERONI				
	CARATTERISTICHE DELLA MIA TERRA				
	SCIENZE CHE PASSIONE				
	GRECO 0.2				
	TURISMO IN SICILIA. INNOVAZIONE GREEN				
	IL CAFFÈ FILOSOFICO				
	LA VIA DEL LIBRO				
	LA BELLEZZA DELLA POESIA E DELLA SCIENZA				
	MUSICA E STORIA: PODCAST				
	STAGE LINGUISTICO				
	TIROCINANDO S'IMPARA 1				
	TIROCINANDO S'IMPARA 2				
	TIROCINANDO S'IMPARA 3				
	LA CURA DI SÉ				
	GLI AMICI DI ROSSO MALPELO				
	FACCIAMO ESPERIENZA IN TRIBUNALE				
	CAMPO SCUOLA A POLICORO				
	ORIENTASICILIA – ASTER SICILIA				

Data

FIRMA

⁴ Rientrano in questa fattispecie le ore di attività svolte durante le uscite didattiche o in presenza di esperto esterno, presso Università, Enti, Agenzie.

ALLEGATO 3 – DICHIARAZIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO “G. VERGA”

OGGETTO: DICHIARAZIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Il/la sottoscritto/a, docente
di, classe di concorso

DICHIARA

- di avere conseguito l’Attestato finale⁵ del Corso di formazione incentivata organizzato da polo Indire (“*formazione continua in attuazione dell’articolo 16-ter, comma 1, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59*”)

DICHIARA

al fine di accedere alle risorse per la formazione (art. 36 del CCNL 2019/21), ove ne ricorrano le condizioni (vedasi art. 23 del Contratto Integrativo di Istituto),

a) di aver effettuato le seguenti ore di formazione:

TITOLO ATTIVITÀ FORMATIVA	EROGATA DA ...	PERIODO DI SVOLGIMENTO	N. DI ORE DI FREQUENZA SU TOTALE CORSO ES: 22/25
TOTALE ORE DI FORMAZIONE			

b) di aver partecipato alle attività di cui all’art. 44 comma 4 del CCNI 19/21 nella seguente misura:

attività di cui all’art. 44 comma 4 del CCNI	Attività, data e orario	n. ore effettuate
a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l’attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l’informazione alle famiglie sui		

⁵ ALLEGARE ATTESTATO

risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali, fino a 40 ore annue		
b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione fino a 40 ore annue		
TOTALE		

c) che le ore di formazione **ulteriori** rispetto a quelle di cui all'art. 44 comma 4 - Attività funzionali all'insegnamento (ulteriori ad 80) sono dunque pari a n.

d) di voler alternativamente:

	sì	no
accedere alle risorse per la retribuzione, nella misura prevista dall'art. 23 c.4 del Contratto Integrativo di Istituto ⁶		
<i>oppure</i>		
richiedere la fruizione di permessi orari purché non coincidenti con le lezioni nella misura di 1 ora ogni 5 di formazione		

Data

FIRMA
