



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore Statale EZIO VANONI

Via Malagrida Padre Gabriele, 3 – 22017 MENAGGIO - Tel. 0344-32539 / Fax 0344 -30496  
E-mail [cois00100g@istruzione.it](mailto:cois00100g@istruzione.it) [cois00100g@pec.istruzione.it](mailto:cois00100g@pec.istruzione.it) [www.istitutovanonimenaggio.edu.it](http://www.istitutovanonimenaggio.edu.it)  
Cod. Fisc. 84004690131



Comunicazione n. 301

Menaggio, 19.05.2025

Ai Docenti  
Al personale ATA – ufficio personale  
All'ufficio tecnico  
Sede di Menaggio e Porlezza

**Oggetto: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

Nell'imminenza della fine dell'anno scolastico si comunica il prospetto riassuntivo delle scadenze:

ATTIVITA'	SCADENZA (**)	MODALITA'
Termine lezioni	7 giugno	
Esposizione risultati	13 giugno	Pubblicazione sul sito web dell'istituto
Comunicazione ai genitori del lavoro estivo	13 giugno	Tramite il Registro Elettronico (scheda carenze)
Completamento della compilazione registro personale elettronico per i docenti. Le ore di ufficio tecnico andranno formalizzate su un registro in formato digitale e va inoltrato via email all'ufficio personale	Entro 7 giugno	
Consegna registri attività di potenziamento	Entro il 20 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:COIS00100G@istruzione.it">COIS00100G@istruzione.it</a>
Consegna programmi svolti 1 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ,3 <sup>^</sup> ,4 <sup>^</sup> su modello <b>ALLEGATO ML2-08*</b>	Entro il 13 giugno	Copia digitale da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:ufficioalunni@istitutovanonimenaggio.edu.it">ufficioalunni@istitutovanonimenaggio.edu.it</a> Copia cartacea firmata (doc+rapp.alunni) da consegnare all'ufficio alunni.
<b>Richiesta ferie</b> Docenti di ruolo (32 gg +4 gg festività sopp) Docenti non di ruolo (31-8) con meno di tre anni di servizio (30gg+4 festività sopp) Docenti non di ruolo (31-8) con più di tre anni di servizio (32gg+4 festività sopp)	Entro il 20 giugno	Da effettuare sulla segreteria digitale
Relazioni finali per materia e per classe 1 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ,3 <sup>^</sup> ,4 <sup>^</sup> modello <b>ML2-08*</b>	Entro il 13 giugno	Da inserire nel registro elettronico
Relazioni finali docenti organico potenziato per materia e per classe 1 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ,3 <sup>^</sup> ,4 <sup>^</sup> modello <b>ML 2-12*</b>	Entro il 13 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:COIS00100G@istruzione.it">COIS00100G@istruzione.it</a>
Autodichiarazione corsi di formazione modello <b>ML 1-10 *</b>	Entro il 20 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:COIS00100G@istruzione.it">COIS00100G@istruzione.it</a>
Autocertificazione attività fondo d'Istituto (modello <b>ML 5-18*</b> )  Allegati all'autocertificazione FIS ( <b>ML5-19, ML304, ML 4-03</b> ) *	Entro il 20 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:COIS00100G@istruzione.it">COIS00100G@istruzione.it</a>
Registri attività degli incarichi*	Entro il 20 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:COIS00100G@istruzione.it">COIS00100G@istruzione.it</a>

Rendicontazioni progetti PCTO e Orientamento in entrata	Entro il <u>13 giugno</u>	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:COIS00100G@istruzione.it">COIS00100G@istruzione.it</a>
Consegna da parte dei tutor PCTO documentazione relativa a ciascun studente	Entro il 30 giugno	Da consegnare in formato cartaceo all' ufficio alunni
Registri sostegno pomeridiano, registri attività di potenziamento	Entro il 13 giugno	Da consegnare copia cartacea all'ufficio personale

(\*) I tutti i modelli contrassegnati con l'asterisco \* sono scaricabili dal sito nella sezione modulistica.

Tutti i documenti andranno caricati in formato pdf, opportunamente rinominati in modo da indicare il modello, il cognome del docente e la classe (se richiesta).

(\*\*) Per i docenti con supplenza breve, tutte le scadenze per la consegna della documentazione sono da intendersi entro la fine del proprio contratto.

Per i docenti:

1. Si ricorda che i registri personali elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte (voti, assenze, argomenti, ecc).
2. I docenti che fossero in possesso di documenti cartacei (prove grafiche, elaborati scritti, libri della biblioteca, etc...) sono pregati di restituire il tutto entro il 7 giugno 2025.
3. Sulla base dell'OM n. 67 del 31.03.2025 sugli Esami di Stato del secondo ciclo di istruzione, il personale non impegnato nelle operazioni di esame, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, deve rimanere a disposizione dell'istituzione scolastica di servizio fino al 30 giugno 2025, per eventuali sostituzioni.
4. **Tutti gli invii tramite e-mail vanno fatti utilizzando l'indirizzo di posta elettronica fornito dalla scuola.**

Per l'ufficio personale:

L'ufficio personale avrà cura di salvare in cartelle separate i documenti pervenuti.

Il Dirigente Scolastico  
 Dott. Giuseppe Peticaro  
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
 ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2  
 del D.Lgs n. 39/1993