

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 cois00100g@pec.istruzione.it www.istitutovanonimenaggio.edu.it

Cod. Fisc. 84004690131

Comunicazione n. 220

Menaggio, 11.05.2026

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

Oggetto: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2025/2026

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

ATTIVITA'	SCADENZA (**)	MODALITA'
Termine lezioni	8 giugno	
Esposizione risultati	12 giugno	Pubblicazione sul sito web dell'istituto
Comunicazione ai genitori del lavoro estivo	12 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 8 giugno	
Consegna registri attività di potenziamento	Entro il 20 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica COIS00100G@istruzione.it
Consegna programmi svolti 1 [^] ,2 [^] ,3 [^] ,4 [^] su modello ALLEGATO ML2-08*	Entro il 12 giugno	Copia digitale da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica ufficioalunni@istitutovanonimenaggio.edu.it Copia cartacea firmata (doc+rapp.alunni) da consegnare all'ufficio alunni.
Richiesta ferie 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 [^] ,2 [^] ,3 [^] ,4 [^] modello ML2-08*	Entro il 12 giugno	Da inserire nel registro elettronico
Relazioni finali docenti organico potenziato per materia e per classe 1 [^] ,2 [^] ,3 [^] ,4 [^] modello ML 2-12*	Entro il 12 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica COIS00100G@istruzione.it
Autodichiarazione corsi di formazione modello ML 1-10 *	Entro il 20 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica COIS00100G@istruzione.it
Autocertificazione attività fondo d'Istituto (modello ML 5-18*) Allegati all'autocertificazione FIS (ML5-19, ML3-04, ML 4-03) *	Entro il 20 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica COIS00100G@istruzione.it
Registri attività degli incarichi*	Entro il 20 giugno	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica COIS00100G@istruzione.it

Rendicontazioni progetti FSL e Orientamento in entrata	Entro il <u>12 giugno</u>	Da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica COIS00100G@istruzione.it
Consegna da parte dei tutor FSL 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 12 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 lunedì 8 giugno 2026.
3. Sulla base dell'OM n. 54 del 26.03.2026 sugli Esami di Maturità 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 2026, 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 Perticarò
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2
 del D.Lgs n. 39/1993