



## Istituto Professionale "Elsa Morante"



I.P.S.E.O.A. (Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera)

I.P.S.C.S. (Istituto Professionale Servizi Culturali e dello Spettacolo)



C.so Umberto I – Villa Cacace 74012 – Crispiano (Ta) – Tel. 099611313 – C.F. 90274470732

pec: TARH08000L@PEC.IESTUSIONE.IT peo: TARH08000L@ISTRUZIONE.IT

sito web: [www.elsamorantecrispiano.edu.it](http://www.elsamorantecrispiano.edu.it)

codice IPA: UZTXCVTU codice univoco: IM56Y7

Al Personale docente  
Al DSGA  
Agli atti

### **Disposizioni Organizzative Permanenti (DOP) DOCUMENTI DEI DOCENTI**

#### **IL DIRIGENTE**

- VISTO il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*), con particolare riguardo a:  
art. 25, c. 2: *"Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali."*  
art. 25, c. 4: *"Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale."*
- VISTO il d.lgs. 297/1994;
- VISTO il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*"Codice dell'amministrazione digitale"*);
- VISTO il DPCM 13 novembre 2014 (*"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni"*);
- VISTE le *"Linee guida per la conservazione dei documenti digitali"* rilasciate da AgID (versione 1.0 – dicembre 2015);
- CONSIDERATO che il software per la gestione documentale adottato dalla nostra scuola è GECODOC;
- CONSIDERATO che il succitato pacchetto per la gestione documentale è integrato con il software SCUOLANEXT;
- CONSIDERATA la necessità nonché la possibilità tecnica di rendere maggiormente razionali, funzionali, efficienti, trasparenti e sicuri i flussi delle informazioni e dei documenti circolanti all'interno dell'Amministrazione scolastica;

**IMPARTISCE**  
**LE SEGUENTI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**ASPETTI GENERALI**

**1. Oggetto delle disposizioni**

Le presenti disposizioni riguardano un insieme di documenti che tutti i docenti oppure, in certi casi, soltanto alcune funzioni di sistema, in diverse fasi dell'anno e per diversa ragione, devono trasmettere all'Ufficio del dirigente:

- a) DOCUMENTI DEI DIPARTIMENTI (progettazioni dipartimentali, verbali)
- b) DOCUMENTI DEI CONSIGLI DI CLASSE (verbali, UDA interdisciplinari, relazioni finali, PFI, PDP, PEI, documento del Consiglio di Classe quinta detto del 15 maggio)
- c) DOCUMENTI INDIVIDUALI DEI DOCENTI (UDA disciplinari; contenuti disciplinari svolti; relazioni finali)

**2. Documenti esclusi dalle disposizioni**

Non costituiscono oggetto delle presenti disposizioni i documenti di settore la cui elaborazione, nomenclatura, trasmissione ed archiviazione è disciplinata dalle apposite e specifiche disposizioni di seguito elencati:

- a) COMUNICAZIONI INTERNE
- b) PIANI E PROGETTI
- c) PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI ALUNNI
- d) ANNO DI FORMAZIONE E PROVA

**3. Regole di trasmissione**

Tutti i documenti oggetto delle presenti disposizioni devono essere inviati, dal soggetto di volta in volta specificato, mediante la procedura disponibile nel registro elettronico **Argo DidUP**, specificatamente attraverso la sezione **Richieste generiche** (Menù posto a sinistra), disponibile nell'area **Dati di servizio e contabili**.

**L'oggetto dell'invio deve coincidere con la nomenclatura del file allegato**, salvo diversa indicazione preventivamente diramata con apposita comunicazione.

**4. Compiti dell'assistente amministrativo coadiutore per i flussi documentali**

L'ass.amm.vo, sig.ra Elisabetta Petrini, coadiutore per i flussi documentali:

- a) controlla l'avvenuta ricezione dei documenti entro i termini stabiliti e invita gli eventuali ritardatari a mettersi in regola entro 5 giorni;
- b) controlla la corretta denominazione del documento informatico, secondo le codifiche stabilite.

**Qualunque invio difforme da quanto disposto nelle presenti DOP, anche e soprattutto a livello di nomenclatura, non potrà essere preso in carico dall'amministrazione scolastica e sarà considerato mai avvenuto.**

**SEZIONE I – DOCUMENTI DIDATTICI**

**DOCUMENTI DIPARTIMENTALI**

**5A. Progettazioni dipartimentali**

Entro il **10 ottobre c.a.** ciascun dipartimento elabora il documento di progettazione didattica e curricolare, facendo riferimento allo standard comune; entro il **15 ottobre c.a.** lo perfeziona (vedi punto 5C).

In ogni documento di programmazione dipartimentale si dà spazio e risalto in particolare:

- a) alla definizione degli obiettivi delle competenze chiave e d'indirizzo;
- b) alle metodologie didattiche e docimologiche atte al raggiungimento degli stessi.

### **5B. Nomenclatura del file relativo alle progettazioni dipartimentali**

Il nome attribuito ai singoli documenti di progettazione dipartimentale rispetta le seguenti regole di codifica:

<codice documento> = **DIP**  
<anno scolastico> = 23-24  
<codice dipartimento> =

<b>Nome dipartimento</b>	<b>Codice dipartimento</b>
<b>Linguaggi e comunicazione</b> (Italiano, Inglese, Francese, Tedesco, Arte e territorio, Tecniche di comunicazione)	<b>LICO</b>
<b>Matematico-Scientifico</b> (Matematica, Scienze naturali e scienze motorie)	<b>MASC</b>
<b>Storico sociale</b> (Storia, Geografia, Diritto Ed Economia, Religione, DTA, Educazione civica)	<b>STSO</b>
<b>Professionale IPSEOA</b> (Tic, lab. Informatica, Scienze degli alimenti, lab. di cucina e pasticceria, laboratorio di sala, laboratorio di accoglienza)	<b>IPSEOA</b>
<b>Professionale IPSCS</b> (TIC, lab. di informatica, Linguaggi fotografici dell'audiovisivo; lab tecnologico di esercitazione)	<b>IPSCS</b>
<b>BES</b> (Bisogni Educativi Speciali) - sostegno	<b>BES</b>

I documenti informatici di progettazione dipartimentale sono intitolati come segue: **<codice documento><anno scolastico><codice dipartimento>**. **Tra un campo e l'altro si lascia uno spazio vuoto.**

Esempio 1:

**DIP 23-24 LICO**

Nome del file contenente il documento di progettazione dipartimentale dell'anno scolastico 2023-2024 elaborato dal dipartimento di Linguaggi e comunicazione

### **5C. Trasmissione delle progettazioni dipartimentali e pubblicazione nel sito**

Entro il **15 ottobre** ciascun referente trasmette il documento, **mediante le regole di trasmissione di cui al punto 3**, all'Ufficio del Dirigente.

Le progettazioni dipartimentali compongono una sezione della "Corona" del PTOF e sono pubblicate nel sito dal segretario del collegio.

\* \* \*

### **6A. Verbali delle riunioni dei dipartimenti**

Il processo verbale di ogni riunione del dipartimento è redatto dal rispettivo referente entro 7 giorni a partire da quello in cui essa si è svolta, ed immediatamente inviato, **sempre mediante le regole di trasmissione di cui al punto 3**, all'Ufficio del Dirigente. La conoscenza dovuta, a tutti i membri del dipartimento stesso è raggiunta attraverso la pubblicazione nell'apposita Cartella Drive condivisa. Le deliberazioni dei dipartimenti sono integralmente assunte all'interno dei processi verbali.

## **6B. Nomenclatura del file relativo ai verbali di dipartimento**

Il nome attribuito ai singoli verbali di dipartimento rispetta le seguenti regole di nomenclatura:

<codice documento> = **VRBD**  
<anno scolastico> = 23-24  
<codice dipartimento> = come sopra  
<codice data> = gg.mm.aa.

I documenti informatici relativi ai verbali delle riunioni dipartimentali sono intitolati come segue: **<codice documento><anno scolastico><codice dipartimento><data riunione>**. **Tra un campo e l'altro si lascia uno spazio vuoto.**

Esempio:

**VRBD 23-24 MASC 15.10.23**

Nome del file relativo al verbale dipartimentale redatto nell'anno scolastico 2023-2024 dal referente del dipartimento Matematico-scientifico per la riunione svoltasi il 15 ottobre 2023.

## **6C. Trasmissione dei verbali di dipartimento**

Non appena conclusa la fase di approvazione e, comunque, non oltre 7 giorni dopo lo svolgimento della riunione del dipartimento, ogni referente trasmette il verbale all'Ufficio del dirigente e a tutti i membri del dipartimento da lui/lei diretto, **mediante le regole di trasmissione di cui al punto 3.**

# **DOCUMENTI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

## **VERBALI DELLE RIUNIONI**

### **7A. Verbali delle riunioni dei consigli di classe**

Il processo verbale di una riunione del consiglio di classe è redatto dal rispettivo segretario:

- entro 7 giorni, nel caso di riunione ordinaria,
- entro 2 giorni per le riunioni di scrutinio,

a partire da quello in cui essa si è svolta, ed immediatamente inviato, **mediante le regole di trasmissione di cui al punto 3**, all'Ufficio del Dirigente.

La conoscenza dovuta, a tutti i membri del consiglio, è raggiunta attraverso la pubblicazione nella Cartella Drive condivisa del Consiglio di classe. I membri del consiglio possono chiederne l'integrazione o la revisione.

### **7B. Nomenclatura del file relativo ai verbali delle sedute ordinarie**

Il nome attribuito ai singoli verbali dei consigli di classe rispetta le seguenti regole di nomenclatura:

<codice documento> = **VRBCC**  
<anno scolastico> = 23-24  
<codice classe> = numero della classe seguito da lettera:  
<codice data> = gg.mm.aa

I documenti informatici relativi ai verbali dei consigli di classe sono intitolati come segue: **<codice documento><anno scolastico><codice classe><data riunione>**. **Tra un campo e l'altro si lascia uno spazio vuoto.**

Esempi:

**VRBCC 23-24 1D 25.09.23**

Nome del file relativo al verbale di consiglio di classe redatto nell'anno scolastico 2023-2024 dal segretario della classe Prima D per la riunione svoltasi il 25 settembre 2023

### **7C. Nomenclatura del file relativo ai verbali delle sedute di scrutinio**

Il nome attribuito ai singoli verbali dei consigli di classe rispetta le seguenti regole di nomenclatura:

<codice documento> = **VRBSCR1Q** scrutinio 1 quadrimestre  
<codice documento> = **VRBSCR** scrutinio finale  
<codice documento> = **VRBISCR** integrazione scrutinio finale  
<anno scolastico> = 23-24  
<codice classe> = numero della classe seguito da lettera:  
<codice data> = gg.mm.aa

I documenti informatici relativi ai verbali dei consigli di classe sono intitolati come segue: **<codice documento><anno scolastico><codice classe><data riunione>**. **Tra un campo e l'altro si lascia uno spazio vuoto.**

Esempi:

#### **VRBSCR 23-24 1D 10.06.24**

Nome del file relativo al verbale di scrutinio finale  
redatto nell'anno scolastico 2023-2024  
dal segretario della classe Prima D  
per la riunione svoltasi il 10 giugno 2024

### **7D. Trasmissione dei verbali dei consigli di classe**

Al massimo entro 7 giorni, per le sedute ordinarie e straordinarie, 2 giorni, per le sedute di scrutinio, dalla data di svolgimento della riunione del consiglio, ogni segretario invia, **sempre mediante le regole di trasmissione di cui al punto 3**, il verbale definitivo all'Ufficio del dirigente e a tutti i membri del consiglio di appartenenza.

## **UNITA' DI APPRENDIMENTO INTERDISCIPLINARE**

### **8A. Unità di apprendimento interdisciplinare**

Entro il **20 ottobre** (I quadrimestre) e **15 febbraio** (II quadrimestre), ogni consiglio di classe elabora rispettivamente la prima e la seconda unità di apprendimento, in armonia con il PTOF e con le progettazioni dipartimentali. Annessa all'UDA del I quadrimestre ci sarà la presentazione della classe.

Entro il **15 giugno**, ogni **consiglio di classe** la relazione finale interdisciplinare, a rendicontazione delle due UDA interdisciplinari quadrimestrali

### **8B. Nomenclatura del file relativo alle unità di apprendimento interdisciplinari**

Aii documenti didattici individuali si applicano le seguenti nomenclature:

<codice documento> =  
**UDA IQ** per le unità di apprendimento del primo quadrimestre  
**UDA IIQ** per le unità di apprendimento del primo quadrimestre  
**UDARF** per la relazione finale  
<anno scolastico> = 23-24  
<codice classe> = come sopra

Nomenclatura complessiva del documento:

**<codice documento>< anno scolastico><codice classe>**

**Tra un campo e l'altro si lascia uno spazio vuoto.**

Esempi:

#### **UDA IQ 23-24 2E:**

Nome del file contenente l'unità di apprendimento interdisciplinare del primo quadrimestre dell'anno 2023-2024, relativamente alla classe Seconda E

## **UDARF 23-24 1A:**

Nome del file con la Relazione finale dell'anno scolastico 2023-2024 del consiglio di classe della Prima A

### **8C. Trasmissione dei documenti didattici del consiglio**

Le scadenze d'invio all'Ufficio del dirigente delle unità di apprendimento e relative relazioni conclusive, coincidono con quelli di elaborazione, ossia:

Entro il 20 ottobre: invio della UDA primo quadrimestre

Entro il 15 febbraio: invio della UDA secondo quadrimestre

Entro il 15 giugno: invio delle "relazioni finali".

L'invio è a cura del coordinatore di classe.

## **PFI - PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE**

### **9A. PFI - Progetto Formativo Individuale**

Ai fini della personalizzazione del percorso di apprendimento, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 61 del 13 aprile 2017, ciascun consiglio di classe redige, entro il 31 gennaio del primo anno di frequenza, il P.F.I e lo aggiorna durante l'intero percorso scolastico, a partire dal bilancio personale che viene redatto entro il 31 gennaio del primo anno di corso.

### **9B. Nomenclatura del file relativo al PFI**

Al file del PFI, elaborato dal Consiglio di classe, si applica la seguente nomenclatura:

<codice documento> = **PFI**  
<anno scolastico> = 23-24  
<codice classe> = come sopra  
<studente> = cognome e nome

Ciascun PFI è intitolato come segue: **<codice documento><anno scolastico><codice classe><studente>**.

**Tra un campo e l'altro si lascia uno spazio vuoto.**

Esempio:

#### **PFI 23-24 2Ascs Rossi Mario**

Nome attribuito al "Progetto Formativo Individuale"

della classe 2 Ascs

dello studente Rossi Mario

### **9C. Trasmissione dei PFI**

Entro i termini di seguito indicati, **sempre mediante le regole di trasmissione di cui al punto 3**, il tutor dei PFI trasmette i documenti dell'intera classe, con un unico invio, all'Ufficio del dirigente.

Scadenze:

- classi prime: 30 giugno c.a.
- classi II, III e IV: 31 agosto oppure 30 giugno c.a. in assenza di giudizi sospesi
- classi V: entro la data di insediamento delle commissioni d'esame

## **PDP - Piano Didattico Personalizzato**

### **10A. PDP - Piano Didattico Personalizzato**

Ai fini della personalizzazione del percorso di apprendimento degli studenti BES con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati o con disturbi legati a fattori socio-economici, linguistici o culturali, a norma dell'articolo 5 della Legge n. 170 del 2010, ciascun consiglio di classe, entro il 15 novembre, o comunque dopo aver ricevuto la diagnosi, redige il P.D.P e lo aggiorna durante l'intera durata del percorso scolastico.

### **10B. Nomenclatura del file relativo al PDP**

Al file del PDP, elaborato dal Consiglio di classe, si applica la seguente nomenclatura:

<codice documento> = **PDP**  
<anno scolastico> = 23-24  
<codice classe> = come sopra  
<studente> = iniziali del cognome e del nome

Ciascun PDP è intitolato come segue: **<codice documento><anno scolastico><codice classe><studente>**.

**Tra un campo e l'altro si lascia uno spazio vuoto.**

Esempio:

**PDP 23-24 2Ascs R.M.**

Nome attribuito al "Piano Didattico Personalizzato"  
della classe 2 Ascs  
dello studente R.M.

### **10C. Trasmissione dei PDP**

Entro il 15 novembre, salvo il caso di diagnosi postuma, **sempre mediante le regole di trasmissione di cui al punto 3**, il docente coordinatore trasmette il documento, all'Ufficio del dirigente. Nel caso di presenza in classe di più studenti con DSA o BES, è necessario inviare singolarmente i file per la corretta archiviazione nei fascicoli personali degli studenti.

## **PEI - Piano Educativo Individualizzato**

### **11A. PEI - Piano Educativo Individualizzato**

Ai fini della personalizzazione del percorso di apprendimento degli studenti BES con disabilità motorie e/o cognitive certificate, a norma della Legge n. 104 del 1992 e del DI n. 182 del 2020, ciascun consiglio di classe redige il P.E.I che è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico.

### **11B. Nomenclatura del file relativo al PEI**

Al file del PDP, elaborato dal Consiglio di classe, si applica la seguente nomenclatura:

<codice documento> = **PEI**  
<anno scolastico> = 23-24  
<codice classe> = come sopra  
<studente> = iniziali del cognome e del nome  
<provvisorio 30 giugno> = **PRV**  
<definitivo 31 ottobre> = **DEF**  
**<revisione 1 - 2 - 3>** **RV1 - RV2 - RV3 - ecc.** (per le revisioni nel corso dell'anno)

Ciascun PEI è intitolato come segue: **<codice documento><anno scolastico><codice classe><studente>**.

**Tra un campo e l'altro si lascia uno spazio vuoto.**

Esempio:

**PEI 23-24 1C B.A. PRV**

Nome attribuito al "Piano Educativo Individualizzato"  
della classe 1 C  
dello studente B.A.  
PEI provvisorio

### **11C. Trasmissione dei PEI**

**Sempre mediante le regole di trasmissione di cui al punto 3**, il docente di sostegno trasmette all'Ufficio del dirigente;

- il PEI provvisorio, entro il 30 giugno;
- il PEI definitivo, entro il 31 ottobre;
- il PEI revisionato, al bisogno.

## **DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE** (alias DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO)

### **12A. "Documento del 15 maggio"**

Entro il 13 maggio, ogni consiglio di classe di quinta elabora e stila il "documento" richiesto dalle norme in materia di esame di Stato mediante il quale la classe è presentata alla commissione mista esterni/interni per lo svolgimento dell'esame di Stato.

### **12B. Nomenclatura del file relativo al documento del 15 maggio**

Al "documento del 15 maggio", elaborato dal consiglio di classe di ciascuna classe Quinta, si applica la seguente nomenclatura:

<codice documento> =       **DOC15**  
<anno scolastico> =         23-24  
<codice classe> =           come sopra.

Ciascun documento del 15 maggio è intitolato come segue: **<codice documento><anno scolastico><codice classe>**.

**Tra un campo e l'altro si lascia uno spazio vuoto.**

Esempio:

**DOC15 23-24 5D**

Nome attribuito al "documento del 15 maggio"

della classe Quinta D

in vista degli esami di Stato nell'estate del 2024.

### **12C. Trasmissione del documento del 15 maggio**

Al massimo entro il 13 maggio, **sempre mediante le regole di trasmissione di cui al punto 3**, il coordinatore di classe trasmette il rispettivo documento all'Ufficio del dirigente.

## **DOCUMENTI DIDATTICI INDIVIDUALI**

### **13A. Progettazione disciplinare per competenze**

Entro il **20 ottobre c.a.**, i docenti che intendono progettare UDA disciplinari, in affiancamento alle UDA interdisciplinari del Consiglio, perfezionano la propria progettazione disciplinare, separatamente per ciascuna classe e per ciascuna disciplina a cui siano stato assegnati/e, in armonia con il PTOF e con la progettazione del dipartimento di appartenenza.

Entro il **15 giugno c.a.**, i docenti che hanno progettato UDA disciplinari, redigono apposita relazione finale.

### **13B. Contenuti disciplinari (programmi) effettivamente svolti**

Entro il **15 giugno c.a.**, ogni docente redige l'elenco dei contenuti ("programmi") effettivamente trattati, nell'ambito delle UDA interdisciplinari e/o disciplinari. **Tali contenuti, oltre che essere inviati all'ufficio di Dirigenza, vanno pubblicati nella bacheca di Argo DidUp, visibili alle famiglie.**

### **13C. Nomenclatura del file relativo ai documenti didattici individuali**

Alla terna dei documenti didattici individuali si applicano le seguenti nomenclature:

<codice documento> =

**PD** per le progettazioni disciplinari

**CDS** per i contenuti disciplinari effettivamente svolti

**RF** per le relazioni finali

<anno scolastico> =       23-24

<codice classe> =         come sopra

<codice disciplina> =

<b>ITA</b> - Italiano	<b>STO</b> - Storia	<b>IRC</b> -Religione
<b>ING</b> - Inglese	<b>FRA</b> - Francese	<b>MAT</b> - Matematica



<b>TED</b> - Tedesco	<b>AT</b> - Arte e territorio	<b>GEO</b> - Geografia
<b>SN</b> - Scienze naturali	<b>TCR</b> - Tecniche di comunicazione e relazione	<b>DMT</b> - Discipline Meccaniche e tecnologia
<b>SM</b> - Sc. Motorie	<b>DTA</b> - Diritto e tecnica amministrativa	<b>DE</b> - Diritto ed economia
<b>INF</b> - Informatica	<b>SCA</b> - Scienze e cultura degli alimenti	<b>SN</b> - Scienze naturali CHIM. E BIOLOGIA
<b>LCU</b> - Laboratorio di cucina	<b>LAP</b> - Laboratorio di arte bianca e pasticceria	<b>LSV</b> - Laboratorio di Sala e Vendita
<b>LAT</b> - Laboratorio di accoglienza turistica	<b>LAI</b> - Laboratorio informatica (programma con Informatica e Accoglienza turistica)	<b>TOG</b> - Tecniche di organizzazione e gestione dei processi produttivi.
<b>TCV</b> - tecniche e tecnologie della comunicazione visiva	<b>LTE</b> - Laboratori tecnologici ed esercitazioni	<b>LFA</b> - Linguaggi fotografici e dell'audiovisivo

Nomenclatura complessiva del documento:

**<codice documento>< anno scolastico><codice classe><codice/i disciplina/e>**

**Tra un campo e l'altro si lascia uno spazio vuoto.**

Esempi:

**PD 23-24 4E LAS:**

Nome del file contenente la progettazione disciplinare iniziale dell'anno 2023-2024, relativamente alla classe Quarta E per Laboratorio di sala e vendita, bar

**RF 23-24 5C DTA:**

Nome del file contenente la Relazione finale dell'anno 2023-2024, relativamente alla classe Quinta C per Diritto e tecnica amministrativa

**CDS 23-24 1Ascs INF:**

Nome del file con i contenuti effettivamente svolti nell'anno 2022-2024, nella classe Prima Ascs per Informatica

**Si precisa che, nel caso la progettazione disciplinare interessi più discipline (ovvero sia interdisciplinare), sarà sufficiente inserire i codici corrispondenti alle discipline interessate.**

### **13D. Trasmissione dei documenti didattici individuali**

Le scadenze d'invio all'Ufficio del dirigente dei documenti didattici disciplinari coincidono con quelli di elaborazione, ossia (vedi punto 9A):

Entro il 15 ottobre: invio delle progettazioni iniziali

Entro il 15 giugno: invio dei "contenuti disciplinari svolti" e delle "relazioni finali".

## **PARTECIPAZIONE PRO QUOTA ALLE ATTIVITA' COLLEGIALI**

### **14A. Partecipazione pro quota alle attività collegiali**

Tutti i docenti che non prestano l'intero orario di servizio (18 ore settimanali) presso l'I.P. Elsa Morante devono presentare il piano delle presenze individuali (pro quota), sottoponendolo all'approvazione del dirigente.

L'inoltro deve avvenire, sempre mediante le regole di trasmissione di cui al punto 3, al massimo entro 14 giorni dopo lo svolgimento del collegio dei docenti che approva il Piano annuale delle attività.

### **14B. Nomenclatura del file relativo del documento contenente il piano delle presenze individuali alle attività collegiali.**

Il documento di cui al punto 11A rispetta la seguente nomenclatura:

<codice documento> = **PAC**

Nomenclatura del file relativo complessiva del documento: **<codice documento><anno scolastico><cognome docente>** **Tra un campo e l'altro si lascia uno spazio vuoto.**

Esempio:

**PAC 23-24 DE FILIPPO:**

Nome del file contenente il piano delle presenze individuali alle attività collegiali

per l'a.s. 2023-2024

del prof. De Filippo.

## **DISPOSIZIONI CONCLUSIVE**

### **15. Inserimento della modulistica per i docenti nel sito**

Tutti i documenti (modelli) a cui fanno riferimento le presenti disposizioni saranno progressivamente disponibili sul sito della scuola, in specifico google site.

La disponibilità dei documenti (modelli) sarà curata dal docente coadiutore per i flussi documentali, prof. Cosimo Caliendo.

### **16. Rispetto delle presenti disposizioni**

Il rispetto, rigoroso e puntuale delle presenti disposizioni, anche e soprattutto nei dettagli e in special modo delle nomenclature, costituisce per ciascun docente obbligo di servizio. In caso di ripetuta non ottemperanza o negligenza il docente sarà richiamato dal dirigente.

A seguito del richiamo - da non intendersi di per sé come apertura di procedimento disciplinare - il docente è tenuto a presentare al dirigente in forma scritta le motivazioni del suo comportamento.

**La Dirigente Scolastica**

Prof.ssa Concetta Patianna

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.)