

I.I.S.S. "DON MILANI PERTINI - E. MORANTE"

Sede di Grottaglie:

Istituto Tecnico Economico (Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo) **Istituto Tecnico Tecnologico** (Logistica e Trasporti)
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e per i Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Corso Istruzione Adulti (Amministrazione, Finanza e Marketing - Servizi Socio Sanitari)

Sede di Crispiano:

Istituto Professionale per i Servizi di Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera e Servizi Culturali e dello Spettacolo
Corso Istruzione Adulti "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

Via XXV Luglio n. 89, 74023 Grottaglie (TA) - Tel. 0995661026 - Corso Umberto I - Crispiano (TA) Tel. 099611313
Ambito PUG0000023 Codice scuola TAIS04700T - C.F. 90287460738 - Codice IPA 7CYTCUK9 - Codice Univoco MQ7LJ5
E-mail: tais04700t@istruzione.it; Pec: tais04700t@pec.istruzione.it - Sito Web: www.donmilanipertinimorante.edu.it

IIS DON MILANI-PERTINI-MORANTE
Prot. 0018371 del 10/09/2026
I (Uscita)

Grottaglie, data protocollo

Al Personale docente

Al DSGA

Amministrazione Trasparente

Agli atti

GESTIONE DOCUMENTALE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PERMANENTI (DOP)

Aggiornamento a.s. 2026/2027

- 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 agli artt.:
- 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 i software ARGO SCUOLANEXT e ARGO PERSONALE;
- 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 PERMANENTI (D.O.P.)

aggiornamento a.s. 2026/2027

ASPETTI GENERALI

1. Oggetto delle disposizioni

Le presenti disposizioni riguardano un insieme di documenti che i docenti, in base all'incarico/ruolo ricoperto, in diverse fasi dell'anno e per diversa ragione, sono tenuti a trasmettere agli ATTI, nonché all'attenzione del dirigente, per la dovuta protocollazione:

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

2. Documenti esclusi dalle disposizioni

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

- a) COMUNICAZIONI INTERNE
- b) PIANI E PROGETTI
- c) 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 in **Argo Personale/i miei dati/richieste generiche.**

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

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

L'ass.amm.vo, sig.ra Elisabetta Petrini, coadiutore per i flussi documentali, assistito dal Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, prof. Cosimo Caliendo:

- 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 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 agli aspetti docimologici.

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> = **26-27**
<codice dipartimento> =

Nome dipartimento	Codice dipartimento
Umanistico (Italiano, Storia, Geografia, Arte e territorio, Storia delle Arti Visive, IRC)	UMA
Lingue Straniere (Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco)	LIST
Matematico-Scientifico (Matematica, Scienze integrate, Fisica, Chimica, Lab di scienze, Lab. di Chimica, Scienze Motorie, Informatica, TIC, Lab. di Informatica, Tecn. Rappres. Grafica e Lab.)	MASC
Giuridico-Economico (Diritto Ed Economia, Diritto, Economia Aziendale, DTA, Relazioni Internazionali, Diritto e Leg. Turistica, Discipline Turistiche e Aziendali, Dir. Ec. Tecn. Amm. settore socio-sanitario, Tec. Prof. servizi commerciali, Educazione civica)	GIEC
Tecnologico-Logistico (Scienze della navigazione, Meccanica in macchina, Elettronica e Elettrotecnica, Scienze e Tecnologie Applicate, Logistica, Lab. Logistica, Lab. Elettrotecnica)	TLOG
Professionale IPSSS (Psicologia, Scienze umane, Metodologie operative, Igiene)	IPSSS
Professionale IPSEOA (Scienze degli alimenti, lab. di cucina e pasticceria, laboratorio di sala e vendita, laboratorio di accoglienza turistica, Tecniche di comunicazione)	IPSEOA
Professionale IPSCS (TIC, Tecniche e tecnologie della comunicazione visiva, Linguaggi fotografici dell'audiovisivo, Tecnologie della fotografia e degli audiovisivi, Progettazione e realizzazione del prodotto fotografico e audiovisivo, lab. tecnologico ed esercitazione)	IPSCS
BES (Bisogni Educativi Speciali) - sostegno	BES

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 26-27 GIEC

Nome del file contenente il documento di progettazione dipartimentale dell'anno scolastico 2026-2027 elaborato dal dipartimento Giuridico-Economico

5C. Trasmissione delle progettazioni dipartimentali e pubblicazione

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

Le progettazioni dipartimentali compongono una sezione della "Corona" del PTOF e sono pubblicate in bacheca Argo e nel sito.

* * *

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.** 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> = **26-27**

<codice dipartimento> = come sopra (punto 5B)

<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 26-27 MASC 10.09.26

Nome del file relativo al verbale dipartimentale
redatto nell'anno scolastico 2026-2027
dal referente del dipartimento Matematico-Scientifico
per la riunione svoltasi il 10 settembre 2026.

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 **mediante le regole di trasmissione di cui al punto 3.**

DOCUMENTI DEI CONSIGLI DI CLASSE

VERBALI DELLE RIUNIONI

7A. Verbal delle riunioni dei consigli di classe

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

- entro 7 giorni, nel caso di riunione ordinaria,
- entro 1 giorno 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.**

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> = **26-27**
<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 26-27 1Deoa 25.09.26

Nome del file relativo al verbale di consiglio di classe
redatto nell'anno scolastico 2026-2027
dal segretario della classe Prima D enogastronomia ed ospitalità alberghiera
per la riunione svoltasi il 25 settembre 2026

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> = **VRBCCSTR** verbale consiglio straordinario
<codice documento> = **VRBSCR1Q** scrutinio 1 quadrimestre
<codice documento> = **VRBSCRIF** scrutinio finale
<codice documento> = **VRBISCR** integrazione scrutinio finale
<anno scolastico> = **26-27**
<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:

VRBSCRF 26-27 1Deoa 10.06.27

Nome del file relativo al verbale di scrutinio finale

redatto nell'anno scolastico 2026-2027

dal segretario della classe Prima D enogastronomia ed ospitalità alberghiera

per la riunione svoltasi il 10 giugno 2027

7D. Trasmissione dei verbali dei consigli di classe

Al massimo entro 7 giorni, per le sedute ordinarie e straordinarie, 1 giorno, 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.**

UNITA' DI APPRENDIMENTO INTERDISCIPLINARE (classi ad indirizzo professionale)

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** elabora la relazione finale interdisciplinare, a rendicontazione delle due UDA interdisciplinari quadrimestrali

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

Ai 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> = 26-27

<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 26-27 2Asss:

Nome del file contenente l'unità di apprendimento interdisciplinare del primo quadrimestre dell'anno 2026-2027, relativamente alla classe Seconda a servizi socio-sanitari.

UDARF 26-27 1Ascs:

Nome del file con la Relazione finale dell'anno scolastico 2026-2027 del consiglio di classe della Prima A servizi culturali e dello spettacolo.

8C. Trasmissione dei documenti didattici del consiglio

Le scadenze d'invio agli ATTI 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.

PROGRAMMAZIONE COORDINATA DEL CONSIGLIO DI CLASSE (classi ad indirizzo tecnico)

9A. Progettazione coordinata del consiglio di classe (piano di lavoro del CdC)

Entro il **20 ottobre** ogni consiglio di classe, degli indirizzi tecnici, elabora la programmazione coordinata, contenente i riferimenti alle attività trasversali, compresa l'Educazione Civica, in armonia con il PTOF e con le progettazioni dipartimentali.

9B. Nomenclatura del file relativo alle programmazioni coordinate

Ai documenti didattici individuali si applicano le seguenti nomenclature:

<codice documento> = **COORD**
<anno scolastico> = 26-27
<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:

COORD 26-27 1Alog

Nome del file contenente la programmazione coordinata dell'anno 2026-2027, relativamente alla classe Prima indirizzo logistica.

9C. Trasmissione dei documenti didattici del consiglio

La scadenza d'invio agli ATTI delle progettazioni coordinate, coincide con quelli di elaborazione, ossia entro il 20 ottobre. L'invio è a cura del coordinatore di classe.

PFI - PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE (classi ad indirizzo professionale)

10A. 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.

10B. 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> = 26-27
<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 26-27 2Ascs Rossi Mario

Nome attribuito al "Progetto Formativo Individuale" della classe 2 A servizi culturali e dello spettacolo dello studente Rossi Mario

10C. Trasmissione dei PFI (a cura del docente incaricato)

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.

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

All'oggetto dell'invio si applica la seguente nomenclatura:

<codice documento> = **PFI**
<anno scolastico> = 26-27
<codice classe> = come sopra

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

Esempio:

PFI 26-27 2Ascs

Nome attribuito all'invio dei "Progetti Formativi Individuali"
della classe 2 A servizi culturali e dello spettacolo

Si effettua un solo invio per classe, utilizzando la funzione Argo Personale/Richieste generiche, allegando singolarmente i file dei PFI. Non sono ammessi file zippati o cartelle compresse.

PDP - Piano Didattico Personalizzato

11A. 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.

11B. 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> = 26-27
<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 26-27 2Ascs R.M.

Nome attribuito al "Piano Didattico Personalizzato"
della classe 2 A servizi culturali e dello spettacolo
dello studente R.M.

11C. 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. **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

12A. 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.

12B. 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> = 26-27
<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 26-27 1Csss B.A. PRV

Nome attribuito al "Piano Educativo Individualizzato" 2026/2027
della classe 1 C servizi socio sanitari
dello studente B.A.
PEI provvisorio

12C. Trasmissione dei PEI

Sempre mediante le regole di trasmissione di cui al punto 3, il docente di sostegno procede con l'invio, con la seguente tempistica:

- 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)

13A. "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.

13B. 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> = 26-27
<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 26-27 5Deoa

Nome attribuito al "documento del 15 maggio"
della classe Quinta D enogastronomia e ospitalità alberghiera
in vista degli esami di Stato nell'estate del 2027.

13C. 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.

DOCUMENTI DIDATTICI INDIVIDUALI

14A. Progettazione disciplinare (piano di lavoro del docente) - classi ad indirizzo tecnico

Entro il **20 ottobre c.a.**, i docenti dell'indirizzo tecnico perfezionano la propria progettazione disciplinare, separatamente per ciascuna classe e per ciascuna disciplina a cui siano stati assegnati/e, in armonia con il PTOF e con la progettazione del dipartimento di appartenenza.

Entro il **15 giugno c.a.**, i docenti redigono apposita relazione finale.

14B. Progettazione disciplinare per competenze (UDA disciplinari) - classi ad indirizzo professionale

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 stati 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.

14C. Contenuti disciplinari (programmi) effettivamente svolti - tutte le classi

Entro il **15 giugno c.a.**, ogni docente redige l'elenco dei contenuti ("programmi") effettivamente trattati, nell'ambito delle progettazioni disciplinari (indirizzo tecnico) e delle UDA interdisciplinari e/o disciplinari (indirizzo professionale).

Tali contenuti, oltre che essere inviati all'ufficio di Dirigenza, sempre mediante le regole di trasmissione di cui al punto 3, **vanno pubblicati nella Bacheca di Argo DidUp, visibili alle famiglie.**

14D. 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 e le UDA disciplinari

CDS per i contenuti disciplinari effettivamente svolti

RF per le relazioni finali

<anno scolastico> = 26-27

<codice classe> = come sopra

<codice disciplina> =

ITA - Italiano	STO - Storia	IRC - Religione
ING - Inglese	FRA - Francese	TED - Tedesco
SPA - Spagnolo	GEO - Geografia	MAT - Matematica
ART - Arte e territorio	STAV - Storia delle arti visive	TCR - Tecniche di comunicazione e relazione
EC - Educazione civica	EP - Economia politica	EA - Economia aziendale
DIR - Diritto	DE - Diritto ed economia	DEA - Diritto, Economia aziendale
DTA - Diritto e tecniche amministrative IPSEOA	DLT - Diritto e legislazione turistica	DITA - Discipline turistiche e aziendali
DTASS - Diritto, economia, tecn. amm. del sett. socio-sanitari	RI - Relazioni internazionali	TIC - Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione/Informatica
TPC - Tecniche professionali dei servizi commerciali	TRG - Tecniche di rappresentazione grafica e laboratorio	SM - Scienze Motorie
SCI - Scienze integrate (della terra, naturali, biologia)	SPER - Scienze sperimentali	SCA - Scienze e cultura degli alimenti
FIS - Fisica	CH - Chimica	LAI - Laboratorio informatica
STA - Scienze e tecnologie applicate	NAV - Scienze della navigazione	MEC - Meccanica in macchina
LSC - Laboratorio di scienze	EE - Elettronica ed Elettrotecnica	LOG - Logistica
LLOG - Laboratorio di Logistica	LEE - Laboratorio di Elettronica	PSI - Psicologia
SCUM - Scienze Umane	TRAS - Scienza e tecnica dei trasporti	
MEOP - Metodologie Operative	IG - Igiene	LSV - Laboratorio di Sala e Vendita
LAT - Laboratorio di accoglienza turistica	LCU - Laboratorio di cucina	LAP - Laboratorio di arte bianca e pasticceria
LFA - Linguaggi fotografici e dell'audiovisivo	LTAV - Linguaggi e tecniche della fotografia e dell'audiovisivo	LTE - Laboratori tecnologici ed esercitazioni
TFA - Tecnologie della fotografia e degli audiovisivi	PRPA - Progettazione e realizzazione del prodotto fotografico e audiovisivo	TCV - tecniche e tecnologie della comunicazione visiva

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 26-27 4Eea LAP:

Nome del file contenente la progettazione disciplinare iniziale dell'anno 2026-2027, relativamente alla classe Quarta Eea enogastronomia e ospitalità alberghiera per Laboratorio di arte bianca e pasticceria

RF 26-27 5Alog LOG:

Nome del file contenente la Relazione finale dell'anno 2026-2027, relativamente alla classe Quinta Alog indirizzo logistica per la disciplina Logistica

CDS 26-27 3Bsss MEOP:

Nome del file con i contenuti svolti (programma) nell'anno 2026-2027, nella classe Terza Bsss servizi socio-sanitari per Metodologie Operative

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

14E. Trasmissione dei documenti didattici individuali

Le scadenze d'invio dei documenti didattici disciplinari coincidono con quelli di elaborazione, ossia:

Entro il 15 ottobre: invio delle progettazioni iniziali

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

DOCUMENTAZIONE PCTO

15A. Documentazione inerente i percorsi di Formazione Scuola Lavoro - (a cura del docente tutor)

I tutor incaricati della gestione dei percorsi FSL sono tenuti al rispetto delle seguenti indicazioni:

- la documentazione propedeutica all'avvio dei percorsi (disponibilità aziende, calendari di stage, progetto formativo individuale) deve essere inoltrata con almeno una settimana prima del periodo di tirocinio; **eventuali modifiche del calendario di stage devono essere disposte e comunicate con almeno 2 giorni di anticipo;**
- la documentazione attestante lo svolgimento del tirocinio (attestazione delle competenze e quadro sinottico riepilogativo degli FSL) deve essere inoltrata al termine della stessa attività, come di seguito specificato:
 - prima degli scrutini finali, se l'attività si conclude entro tali date;
 - entro 7 giorni dalla conclusione dell'attività, se prevista successivamente alle date degli scrutini (solo classe III e IV).

15B. Tipologie di documenti FSL

- calendari
- modifiche calendari
- disponibilità aziende
- richiesta cancelleria
- richiesta laboratori
- progetti formativi individuali
- attestazioni delle competenze
- quadro sinottico riepilogativo
- altro *(non contemplato nelle tipologie precedenti)*

15C. Nomenclatura del file relativo ai documenti FSL

<codice documento> = **FSL**

<anno scolastico> = **26-27**

<codice classe> = **come sopra**

<tipologia> = **specificare come sopra**

Nomenclatura complessiva del documento:

<codice documento>< anno scolastico><codice classe><tipologia>

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

Esempi:

FSL 26-27 4Eeo calendari

Nome del file contenente i calendari di stage dell'anno 2026-2027, relativamente alla classe Quarta Eeo enogastronomia e ospitalità alberghiera

FSL 26-27 3Bsss patti formativi

Nome del file contenente i patti formativi dell'anno 2026-2027, relativamente alla classe Terza Bsss servizi socio sanitari

SEZIONE II – ALTRI DOCUMENTI

ADATTAMENTO CALENDARIO ATTIVITA' COLLEGIALI

16A. Partecipazione “pro quota” alle attività collegiali

Tutti i docenti che non prestano l'intero orario di servizio (18 ore settimanali) presso l'I.I.S.S. Don Milani-Pertini-E.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 15 giorni dopo lo svolgimento del collegio dei docenti che approva il Piano annuale delle attività.

16B. Nomenclatura del file relativo del documento contenente il piano delle presenze individuali alle attività collegiali.

Il documento di cui al punto 15A 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 26-27 BIANCHI:

Nome del file contenente il piano delle presenze individuali alle attività collegiali per l'a.s. 2026-2027 del prof. Bianchi.

DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

17A. 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 Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, prof. Cosimo Caliendo.

17B. Rispetto delle DOP

Ciascun docente è tenuto al rispetto delle presenti disposizioni nell'ottica del miglioramento delle procedure di sistema e per non incorrere in responsabilità disciplinari.

La dirigente Scolastica

Prof.ssa Angela Scatigna

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa