

# REGOLAMENTO

## trasmissione e pubblicità documentale

### “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 (*“Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”*);
- VISTO il DPR 15 marzo 2010, n. 89 (*“Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico degli Istituti scolastici”*);
- VISTO il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*“Codice dell'amministrazione digitale”*) e ss.mm.ii;
- 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 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* rilasciate da AgID (versione 9/9/2020)

TENUTO CONTO che il software per la gestione documentale adottato dalla nostra scuola è tuttora Argo-GECODOC;

TENUTO CONTO che il succitato pacchetto per la gestione documentale è integrato con il software Argo- SCUOLANEXT;

CONSIDERATA la necessità nonché la possibilità tecnica di rendere marcatamente razionali, funzionali, efficienti, trasparenti e sicuri i flussi delle informazioni e dei documenti circolanti all'interno dell'Amministrazione scolastica;

## ASPETTI GENERALI

### 1. Oggetto delle disposizioni

1.1 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 DIPARTIMENTALI (programmazioni e verbali)
- b) DOCUMENTI DEI CONSIGLI DI CLASSE (verbali e, per le ultime classi, "documento del 15 maggio")
- c) DOCUMENTI INDIVIDUALI DEI DOCENTI (programmazioni iniziali; programmi svolti; relazioni finali).

### 2. Regole di trasmissione

2.1 Tutti i documenti oggetto delle presenti disposizioni devono essere inviati, dal soggetto di volta in volta specificato, mediante la procedura disponibile nel registro elettronico **PERSONALE ARGO WEB** ([www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it)), specificatamente attraverso la sezione **Richieste generiche** (Menù posto a sinistra), disponibile nell'area **Dati di servizio e contabili**. Inoltre tutti i documenti inerenti ai dipartimenti e al consiglio di classe, devono essere pubblicati in bacheca con presa visione.

## SEZIONE I - DOCUMENTI DIDATTICI

### I.1 DOCUMENTI DIPARTIMENTALI

#### 3. Programmazioni dipartimentali

##### 3.1 (Termini)

Nel mese di settembre ciascun dipartimento rivede e ridiscute il documento di programmazione e progettazione didattica e curricolare; entro il 15 ottobre o comunque entro la data fissata per la consegna dei piani di lavoro o delle progettazioni lo perfeziona e approva (vedi punto 7.2).

##### 3.2 (Adattamento alla specificità dipartimentale)

E' fatta salva l'aggiunta al documento standard di sezioni variabili in funzione delle specificità dei singoli dipartimento.

In ogni documento di programmazione dipartimentale sono dati spazio e risalto particolari:

- a) alla definizione degli obiettivi delle competenze chiave e di indirizzo;
- b) alle metodologie didattiche e docimologiche atte al raggiungimento degli stessi
- c) ai contenuti con particolare valenza interdisciplinare.

### 3.3 (Codifica delle programmazioni dipartimentali)

Il nome attribuito ai singoli documenti di programmazione dipartimentale rispetta le seguenti regole di codifiche:

<codice documento> = **PD**

<codice dipartimento> =

<i>Nome dipartimento</i>	<i>codice dipartimento</i>
Linguistico	<b>LI</b>
Logico Matematico e Informatico	<b>LMI</b>
Tecnico Scientifico	<b>TS</b>
Lingue e Civiltà straniere	<b>LCS</b>
Economico Diritto e Economia	<b>EDE</b>
Scienze motorie (Centro Sportivo Scolastico)	<b>SM</b>
Bisogni Educativi Speciali	<b>BES</b>

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

Esempio:

#### **PD 23-24 EDE**

Nome del file contenente il documento di programmazione dipartimentale dell'anno scolastico 2023-2024 elaborato dal dipartimento di Economico, Diritto e Economia.

### 3.4 (Trasmissione delle programmazioni dei dipartimentali)

Entro il 15 settembre ciascun direttore trasmette il documento, **mediante le regole di trasmissione di cui al punto 2**, al sistema documentale.

### 3.5 (Pubblicazione nel sito)

Le programmazioni dipartimentali compongono una sezione della "Corona" del PTOF e sono pubblicate nel sito dal responsabile della pubblicazione.

\* \* \*

## 4. Verbali delle riunioni dei dipartimenti

### 4.1 (Termini)

Il verbale di ogni riunione del dipartimento è redatto dal rispettivo coordinatore entro 7 giorni a partire da quello in cui essa si è svolta, e successivamente inviato, **sempre mediante le regole di trasmissione di cui al punto 2**, al sistema documentale. Le deliberazioni dei dipartimenti sono integralmente assunte all'interno dei processi verbali. Per la parte del procedimento relativo ad eventuali richieste di rettifica del verbale si rimanda al Regolamento appena citato.

### 4.2 (Codifica dei verbali di dipartimento)

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

<codice documento> = **VRBD**

<codice dipartimento> = come sopra

<codice data> = aammgg (formato americano).

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 SM 230913**

Nome del file relativo al verbale dipartimentale  
redatto nell'anno scolastico 2023-2024  
dal direttore del dipartimento di Scienze  
motorie per la riunione svoltasi il 13  
settembre 2023.

## I.2 DOCUMENTI DEI CONSIGLI DI CLASSE

### 5. Verbali delle riunioni dei consigli di classe (Termini)

Il processo verbale di una riunione del consiglio di classe è redatto dal coordinatore entro 7 giorni a partire da quello in cui essa si è svolta, ed immediatamente inviato, **mediante le regole di trasmissione di cui al punto 2**, al sistema documentale. La conoscenza dovuta, da parte di tutti i membri del consiglio, è raggiunta attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del registro elettronico, ad opera del segretario della classe. I membri del consiglio possono chiederne l'integrazione o la revisione.

#### 9.2(Codifica dei verbali)

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

<codice documento> = **VRBCC**

<codice classe> = numero della classe seguito da lettera:

per diurno AFM: lettera senz'altra specificazione es: 1A, 4E

per il corso SIA: lettera seguita da I (di fila)

es: 3AI

per il Turistico: lettera seguita da T (di fila)

es: 5AT, 3AT

per le RIM: lettera seguita da R (di fila)

es: 3AR, 5BR

per il serale : lettera seguita da S (di fila)

es: 3AS, 5BS

<codice data> = aammgg (formato americano).

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 1E 230925**

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

**VRBCC 23-24 3CI 240612**

Nome del file relativo al verbale di consiglio di classe  
redatto nell'anno scolastico 2023-  
2024 dal segretario della classe  
Terza C SIA per la riunione svoltasi il  
12 giugno 2024.

### 9.3 (Trasmissione dei verbali dei consigli di classe)

Al massimo entro 7 giorni dalla data di svolgimento della riunione del consiglio, ogni coordinatore invia, **sempre mediante le regole di trasmissione di cui al punto 2**, il verbale definitivo al sistema documentale e a tutti i membri del consiglio di appartenenza. Si precisa che i verbali degli scrutini intermedi e finali, degli esami integrativi, di idoneità e di sospensione del giudizio, sono comunque inviati dal coordinatore.

\* \* \*

## 10 "Documento del 15 maggio"

### 10.1 (Termini)

Entro il 15 maggio, ciascuno dei consigli delle classi quinte elabora e cura la redazione del "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.

### 10.2 (Codifica del documento del 15 maggio)

Al "documento del 15 maggio", elaborato dal consiglio di classe di ciascuna classe Quinta e approvato dal Collegio dei Docenti, si

applica la seguente codifica:

<codice documento> = **DOC15**

<codice classe> = come sopra.

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

### 10.3(Trasmissione del documento del 15 maggio)

Al massimo entro il 14 maggio, **sempre mediante le regole di trasmissione di cui al punto 2**, il coordinatore di classe trasmette il rispettivo documento al sistema

## I.3 DOCUMENTI DIDATTICI INDIVIDUALI

### 11 Programmazioni individuali e documenti conclusivi individuali

#### 11.1 (Termini di elaborazione)

Entro il 20 ottobre, ogni docente elabora e perfeziona la propria programmazione individuale, separatamente per ciascuna classe e per ciascuna disciplina a cui sia stato assegnato/a, in armonia con il POF-T e con la programmazione del dipartimento di appartenenza.

Entro il 20 giugno, ogni docente stende la coppia di documenti conclusivi relativi a:

- i) contenuti ("programmi") effettivamente trattati
- ii) relazione finale.

Anche in questo caso, per spirito di chiarezza e allo scopo di poter trasmettere agli alunni che abbiano conseguito la sospensione del giudizio in una o più discipline le informazioni necessarie al recupero, i documenti sono elaborati separatamente per ciascuna classe e disciplina e pubblicato in bacheca alla classe.

#### 11.2 (Codifica dei documenti didattici individuali)

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

<codice documento> =

**PI** per le programmazioni individuali

**PS** per i contenuti ("programmi") effettivamente svolti

**RF** per le relazioni finali

<codice classe> = come sopra (vedi punto 13)

<codice disciplina> =

<b>I</b> Italiano		
<b>IN</b> Inglese	<b>FR</b> Francese C <input type="checkbox"/> Cinese	<b>SP</b> Spagnolo
	<b>ST</b> Storia	<b>GE</b> Geografia
<b>M</b> Matematica IF <input type="checkbox"/> Informatica	<b>TIC</b> Informatic F <input type="checkbox"/> Fisica	<b>SN</b> Scienze naturali
<b>DTA</b> Discip. Tur. Aziendali	<b>EP</b> Economia Politica	<b>SR</b> Relazioni Inter.
<b>SM</b> Sc. Motorie	<b>DR</b> Diritto	<b>ECA</b> Economia Aziendale
<b>IRC</b> Religione	<b>AR</b> Arte	<b>IEC</b> Educazione Civica

Codifica complessiva del documento: **<codice documento> <anno scolastico> <codice classe><codice disciplina> <cognome docente>**. Come sempre, tra un campo e l'altro si lascia uno spazio vuoto.

Esempi:

**PI 23-24 4E I MONTALE:**

Nome del file contenente la Programmazione iniziale dell'anno 2023-2024, relativamente alla classe Quarta E,

per Italiano

stilata dal prof. Montale.

**RF 23-24 5A SP NERUDA:**

Nome del file contenente la Relazione finale dell'anno 2023-2024, relativamente alla classe Quinta A,

per Spagnolo

redatta dal prof. Neruda.

**PS 23-24 1A IF TURING:**

Nome del file con i contenuti effettivamente svolti nell'anno 2023-2024, nella classe Prima A ,

per Informatica

compilato dal prof. Turing.

Si ribadisce che ogni docente, nel caso sia titolare dell'insegnamento di più discipline nella stessa classe, deve presentare sempre, per ogni classe, tanti documenti separati quante sono le discipline insegnate in quella classe.

### 11.3 (Trasmissione dei documenti didattici individuali)

Le scadenze d'invio al sistema documentale dei documenti didattici individuali coincidono con quelli di elaborazione, ossia (vedi punto 11.1):

Entro il 20 ottobre: invio delle programmazioni iniziali

Entro il 20 giugno: invio dei "programmi svolti" e delle "relazioni finali".

## I.4 VERIFICHE SCRITTE DIGITALI

12.1 Tutte le verifiche digitali devono essere trasformate in PDF.

12.2 Devono essere inserite in Argo Didup con la seguente procedura:

1. Menu (a sinistra) Didattica
2. Condivisione documenti
3. Le mie condivisioni
4. Per la prima volta posizionandosi in alto a destra e scegliere "gestione cartelle" ed inserire la voce "Prove digitali".
5. successivamente posizionarsi sulla funzione "Aggiungi" (in alto a destra) inserendo i dati richiesti.

## SEZIONE II - CONCLUSIVA

### III.1 AGGIORNAMENTO ANNUALE DEI DOCUMENTI

16. Standard per i verbali dei consigli di classe

16.1 Entro il 30 settembre di ogni anno il gruppo di lavoro costituito da:

a) 1° e il 2° collaboratore del dirigente

A seguito di convocazione effettuata dal 1° collaboratore del dirigente, provvede a rivedere l'intero insieme dei verbali dei consigli di classe **VRBCC**, controllandone la coerenza interna, sia sotto il profilo sostanziale che grafico, ed aggiornandoli, ove necessario, tenendo conto in modo organico e coerente.

16.2 Gli standard rivisti sono sottoposti direttamente al dirigente.

16.3 I verbali ridefiniti secondo i nuovi standard, approvati dal dirigente, divengono immediatamente operativi a partire dalla prima convocazione successiva al termine sopra indicato.

17. Standard per il "documento del 15 maggio"

17.1 Entro il 31 marzo di ogni anno i coordinatori delle classi quinte rivedono lo standard del "documento del 15 maggio" concordando con il Dirigente gli aggiornamenti eventuali o necessari anche alla luce dell'introduzione di novità normative.

18. Standard per i documenti didattici individuali

18.1 Entro il 30 settembre di ogni anno un gruppo di lavoro costituito da a) 8 direttori dei dipartimenti, controlla la coerenza interna e l'adeguatezza del modello di programmazione individuale PI, aggiornandone gli standard anche alla luce di eventuali modifiche normative e,

in particolare: I) della programmazione dipartimentale  
II) della programmazione centrata sulle competenze.

18.2 I Format dei verbali dei scrutini sono disponibili sulla piattaforma DIDUP di Argo, il resto della documentazione (Format vari) sono a disposizione in una drive condiviso.

### III.2 DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

19. Inserimento della modulistica per i docenti nel sito

19.1 Tutti i documenti (modelli) a cui fanno riferimento le presenti disposizioni sono resi disponibili nel registro elettronico ([www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it)), specificatamente nella sezione **Scuolanext, Richieste generiche** (Menù posto a sinistra), area **Dati di servizio e contabili**. Pertanto tutta la documentazione e/o richieste di certificati da parte del personale della scuola, dovrà essere inviata tramite il suddetto servizio, tranne bandi di partecipazione a **PON, FESR e PNRR**, per tale documentazione si userà la posta PEO della scuola (**TATD08000P@ISTRUZIONE.IT**)

Taranto,

Approvato da Collegio dei Docenti del 23 ottobre 2024 con delibera n. 25 Consiglio di Istituto del 24 ottobre 2024 con delibera n. 34
---

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Nadia Bonucci  
documento firmato digitalmente