



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GUGLIELMO MARCONI"**

VIALE DELLA LIBERTA', 14 – 47122 FORLÌ TEL. 0543/28620

PEC fotf03000d@pec.istruzione.it PEO fotf03000d@istruzione.it SITO WEB www.ittmarconiforli.edu.it

CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : **UF3RZS**

Comunicazione n.19

Ai Docenti
Al D.S.G.A.
Agli Uffici
Al Personale A.T.A.
All'Albo del SITO WEB

Oggetto: Disposizioni generali anno scolastico 2021/22.

Facendo seguito alla Comunicazione n° 8 del 07-09-2021, si trasmettono, anche come strumento di orientamento organizzativo per tutto il personale scolastico, le seguenti informazioni e disposizioni di carattere generale:

1. Vigilanza

Gli insegnanti "sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (CCNL 2006-09, art. 29, comma 5). Si invitano a tal proposito i docenti, anche nel rispetto delle competenze dei collaboratori scolastici, ad essere solleciti nel rilevare la vigilanza delle classi al cambio delle ore.

La vigilanza durante gli intervalli spetterà ai docenti in servizio nelle ore sulle quali insiste l'intervallo (fino a nuova disposizione del Dirigente, distribuito per ragioni di sicurezza, sulla 2^a, 3^a e 4^a ora). Le aree di transito verranno, contestualmente, sorvegliate anche dai collaboratori scolastici.

Rispetto alla normativa vigente legata all'epidemia in corso: si ricorda a docenti e collaboratori scolastici di presidiare sul costante rispetto delle norme soprattutto da parte degli studenti, in particolare sulla **necessità di maggiore distanziamento anche nei momenti di informalità, di indossare le mascherine chirurgiche, di arieggiare gli ambienti con frequenza.**

2. Utilizzo dei telefoni cellulari

Si ricorda a tutto il personale scolastico che l'uso dei telefoni cellulari in classe è vietato, se non per ragioni didattiche. Si ricorda altresì che, con riferimento ai telefoni cellulari degli studenti, ad eccezione di situazioni straordinarie, gli stessi non potranno essere ritirati e custoditi a scuola al di fuori dell'aula di riferimento.

3. Lettura e firma circolari

Il personale docente è tenuto a prendere visione delle comunicazioni, consultando con regolarità sia il proprio indirizzo di posta istituzionale, sia il sito web della scuola. Per quel che riguarda il plesso di Forlì è necessario anche verificare con regolarità la presenza di comunicazioni da firmare presso il Centralino; per il plesso di Sarsina le comunicazioni potranno essere disponibili anche in sala insegnanti.

4. Assicurazione

Seguirà specifica comunicazione.

5. Attività per alunni non IRC

Le attività alternative all'insegnamento della Religione cattolica, appena il dispositivo organizzativo per la vigilanza degli alunni non IRC, sarà ultimato, si svolgeranno negli spazi che saranno comunicati in apposita circolare. Fino ad allora, gli studenti rimarranno in classe.

6. Istanze alunni e segnalazione infortuni

In caso di infortunio, oltre all'obbligo di immediata assistenza, si ricorda la necessità di segnalazione tempestiva dello stesso da parte del personale scolastico ai genitori ed al Centralino o alla Vice-presidenza della scuola per il plesso di Forlì; prima ai genitori, al fiduciario di plesso o Collaboratore scolastico in servizio per il plesso di Sarsina, poi all'Ufficio didattica. Al fine di evitare inutili quanto spiacevoli contenziosi, anche in relazione ai diversi tempi entro i quali la scuola è tenuta a segnalare gli infortuni ai preposti enti assicurativi, invito a non sottovalutare l'esigenza di tempestività ed accuratezza nello svolgimento delle necessarie procedure, così come richiesto dal personale amministrativo.

La persona referente per gli infortuni in ufficio didattico è: a.a. Marinella Castellani.

7. Fotocopie

I docenti possono effettuare direttamente le fotocopie utilizzando le macchine presenti nelle Sale insegnanti. La tessera magnetica potrà essere richiesta al Centralino. Si invita ad utilizzare il servizio fotocopie per le finalità scolastiche strettamente necessarie.

8. Registro elettronico

Se non è ancora stato fatto, i nuovi docenti sono invitati a contattare il Prof. Amos Timoncini (timo.amos@ittmarconiforli.edu.it); allo stesso modo i neoarrivati sono pregati di prendere contatto con l'Assistente tecnico Giovannetti per la definizione dell'account sulla piattaforma G. Suite dell'Istituto.

9. Dotazione tecnologica nelle aule/laboratori e loro cura

Considerata la totale copertura di tutte le aule della scuola con dotazioni digitali, sarà inevitabile che i costi complessivi di manutenzione siano destinati ad aumentare. Risulta pertanto imprescindibile che, da parte di tutti, si riservi un uso accurato agli strumenti a disposizione. In particolare si invitano tutti i docenti ad evitare che le dotazioni delle aule e dei laboratori rimangano accesi oltre al tempo strettamente necessario, così da evitare un inutile consumo delle stesse.

10. Ufficio di vicepresidenza (e.mail vicepresidenza@ittmarconiforli.edu.it) e fiduciario del plesso di Sarsina

Sono confermati, nella funzione di Collaboratori del Dirigente, il prof. Walter Zaccarelli e il prof. Gianluca Parisi.

E' stato nominato nella funzione di fiduciario a Sarsina, il Prof. Alessandro Ugolini (ugol.ales@ittmarconiforli.edu.it) che sarà in servizio nel plesso 3 giorni alla settimana.

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di vicepresidenza è il seguente: 08.00 – 09.00 e 12.00-13.00 tutti i giorni.

Si raccomanda, per l'avvio di attività/iniziativa/micro-progetti, ecc. di segnalare l'iniziativa con almeno una settimana di preavviso, per i necessari risvolti organizzativi in termini di sostituzioni, ecc.

I docenti proponenti avranno cura di predisporre la circolare organizzativa e di inviarla al Protocollo (fotf03000d@istruzione.it) per l'autorizzazione del Dirigente.

11. Ufficio tecnico

Il responsabile dell'ufficio tecnico è il Prof. Michele Di Lella. L'orario è pubblicato sul sito della scuola.

12. Sicurezza

I docenti e tutto il personale A.T.A. sono invitati a segnalare allo scrivente ogni anomalia o pericolo strutturale della rispettiva sede, a divulgare ogni utile informazione agli studenti e alle classi in termini di sicurezza (vie di fuga, sensori antincendio, estintori ecc.).

Il R.S.P.P. è preposto a calendarizzare le previste prove di evacuazione, sia a Forlì, sia a Sarsina.

Si ricorda, a tal fine, che in ogni classe verranno sistemati: a) l'elenco dei relativi studenti; b) un modulo relativo alle situazioni di evacuazione. Nei casi in cui si richiedesse l'immediata evacuazione dell'aula il docente dovrà ricordarsi di portarli con sé per la verifica di presenza, nel punto di raccolta, degli studenti..

Come ogni anno si renderà anche necessario, nelle prossime settimane, procedere all'aggiornamento degli incarichi e delle squadre per emergenze, pronto soccorso, evacuazioni, ecc.

13. Programmazione didattica

Ciascun Dipartimento disciplinare produrrà la programmazione per classi parallele, in modo unitario e condiviso (competenze, abilità, contenuti, scansione temporale, obiettivi minimi, griglia/e di valutazione, numero minimo di verifiche, riferimenti ai nodi di Educazione civica). Sulla base di detta programmazione, a fine anno, ogni docente redigerà la sintesi valutativa del lavoro svolto (ovvero programma effettivamente svolto integrato da relazione finale sulla classe). Il documento di programmazione disciplinare, da ultimare entro la fine di ottobre, dovrà essere spedito, in forma elettronica, a cura del Coordinatore di materia all'ufficio di segreteria didattica per l'archiviazione.

Per la redazione della programmazione annuale si ricorda di tenere in debita considerazione le Linee Guida, non mancando di evidenziare, laddove necessario, il riferimento a punti o parti specifiche di tale documento. Contemporaneamente nella programmazione del Consiglio di classe (da consegnare entro il 13 novembre 2021, a cura del Coordinatore di classe) dovranno essere richiamati i riferimenti agli obiettivi comuni trasversali, a quelli dell'area socio-comportamentale, ai percorsi di PCTO e alle intersezioni con l'Educazione civica.

Si ricorda, con riferimento alla progettazione delle uscite didattiche (ed eventualmente dei viaggi di istruzione nel caso in cui la situazione li permettesse dovranno essere programmati entro il 31 ottobre e ratificati nei consigli di novembre), di valutare l'impatto della data prescelta sulla programmazione delle attività di ciascun Consiglio di classe. Le date degli impegni dovranno essere inserite e distribuite con equilibrio nei 2 periodi didattici (trimestre e pentamestre), con congruo anticipo, nell'Agenda del Registro elettronico, a cura del docente proponente.

Si ribadisce altresì, ai fini dell'attivazione di attività pomeridiane aggiuntive, con necessità di apertura straordinaria delle sedi, di garantire congruo preavviso all'Ufficio di Dirigenza e al Centralino, così da non recare inutile aggravio alla definizione dei turni settimanali di servizio dei collaboratori scolastici da parte dell'Ufficio del D.S.G.A.

14. Progetti

Ogni progetto della scuola, una volta formulato secondo esigenze e finalità didattico-educative da parte del/dei docente/i proponente/i, e dopo aver ricevuto le necessarie approvazioni dai previsti organi, dovrà, prima di essere effettuato, soprattutto ed in particolare se il progetto dovesse prevedere l'ingresso di esperti a scuola e costi di realizzazione, rispettare tutte le tappe amministrative necessarie per giustificare un utilizzo aggiuntivo di risorse economiche, di strutture, di strumentazioni, di personale e per rendere possibile, se richiesti, i conseguenti atti per la rendicontazione e per i pagamenti.

Quanto sopra dovrà massimamente valere per i progetti che necessitino di inoltri di candidature su piattaforme istituzionali e per i quali, al termine dell'anno scolastico, la scuola dovrà produrre conseguente rendicontazione.

L'ufficio referente è la Presidenza.

15. Verbali consigli di classe e dipartimenti

I verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti dovranno essere trasmessi via email all'ufficio di segreteria didattica, a cura dell'insegnante verbalizzatore.

16. Assenze

Si ricorda che, anche e soprattutto per consentire l'attivazione di un immediato dispositivo compensativo, ogni assenza dal servizio dovrà essere tempestivamente segnalata per telefono all'ufficio personale (ass. amm. Caporali Stefania per i docenti, Boschi Monica per il personale A.T.A.) fra le ore 7.45 e le ore 8.00.

17. Proposte di acquisti

Eventuali proposte di acquisto di beni strumentali dovranno essere presentate dal responsabile di area d'indirizzo all'Ufficio tecnico.

La persona referente all'Ufficio tecnico è il Prof. Michele Di Lella (uff-tecnico@ittmarconiforli.edu.it).

18. Uffici di segreteria

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il dott. Antonio Levato (dgsa@ittmarconiforli.edu.it) che riceve dal lunedì al venerdì, dalle 11.00 alle 13.00, su appuntamento.

Saranno indicati, nel funzionigramma generale della scuola che seguirà a breve, i nominativi e le mansioni del personale amministrativo negli uffici.

Gli uffici della scuola saranno aperti al pubblico dal lunedì al sabato, secondo orari indicati sul sito nella sezione Segreteria-orari ricevimento al pubblico. Si prega, salvo casi di assoluta necessità, di rispettare tali orari.

19. Team dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici, fra gli altri importanti ruoli svolti in ambito di vigilanza, cura degli alunni e pulizia degli ambienti, hanno il compito di presidiare gli ingressi degli edifici. Si invitano i docenti a rispettare l'indicazione generale di accurato presidio degli ingressi, evitando di invitare in classe persone non ricomprese in una comunicazione generale.

20. Appuntamenti con il Dirigente Scolastico

Sarà possibile, per il personale scolastico, chiedere un colloquio con il Dirigente fissando un appuntamento.

La persona referente all'Ufficio Protocollo è: ass.amm. Maria Teresa Pratesi (fotf03000d@istruzione.it).

21. Nuove ed ulteriori disposizioni

Appena le ultime operazioni di conferimento incarico ai docenti, agli assistenti amministrativi, agli assistenti tecnici ed ai collaboratori scolastici mancanti saranno terminate, nuove ed ulteriori disposizioni verranno tempestivamente emanate così da poter riportare, secondo le finalità di legge, il lavoro scolastico alle sue priorità legate ai processi di insegnamento e di apprendimento da parte degli studenti.

Confidando, da ultimo, nella collaborazione da parte di tutti, anche in relazione all'accoglienza ed all'inserimento di nuovo personale docente nel Collegio della scuola e di nuovo personale A.T.A. negli altri ruoli dell'Istituzione, auguro a tutti, per il bene della comunità scolastica, un proficuo lavoro.

Forlì, 11/09/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Ruscelli

