

ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
 Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
 Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
 e-mail: mcic83100e@istruzione.it -PEC: mcic83100e@pec.istruzione.it
 C.F.91019540433-COD.MEC. MCIC83100E –COD.UNIVOCO UFFICIO:UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it



**Ai Docenti
 e al Personale Assistente Amministrativo
 dell'I. C. "N. Badaloni" Recanati
 LORO MAIL**

OGGETTO: Adempimenti inizio a.s. 2023/24. Disposizioni in merito a:

1. Visite e Viaggi d'istruzione

2. Progetti PTOF

**3. Inoltro istanze ad altri enti o
 amministrazioni**

**4. Assenze, acquisti materiali didattici,
 modulistica.**

5. Acquisti materiale

1. VISITE D'ISTRUZIONE - Referenti assistenti amm.ve Sig.re Fabiola e Lucia (art. 10 D.lgs 297/1994, DPR 275/1999, CM 291/1992, CM 623/1996 e segg.)

• Aspetti normativi ed organizzativi

Le visite d'istruzione costituiscono iniziative didattico-culturali, integrative e complementari delle attività istituzionali della scuola. Da ciò deriva che le visite sono effettuate per particolari esigenze didattiche, tenendo presenti gli obiettivi del PTOF e le finalità formative e di cultura generale.

Per dette uscite deve essere predisposta una pianificazione all'inizio dell'anno scolastico, deliberata dai consigli di classe/interclasse/intersezione, quindi dal Collegio dei Docenti e, in ultimo, dal Consiglio d'Istituto. Qualora necessario, il Piano può essere modificato ed integrato nel corso dell'anno. Tutta la modulistica è reperibile al link

<http://www.icbadaloni.edu.it/modulistica-alunni-famiglie/>

Delibera preventiva

Al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione compete la formulazione del Piano Annuale delle Visite e Viaggi d'istruzione. In attesa della ratifica dei consigli predetti, il Fiduciario consegnerà il suddetto Piano su modello predisposto (All. 1-Piano annuale visite guidate viaggi d'istruzione) da allegare al PTOF entro il **15 ottobre** all'assistente incaricato dell'Ufficio di Segreteria, sig.ra Fabiola, per la successiva delibera del Consiglio di Istituto da adottare entro, di norma, il termine di legge fissato per il 30 ottobre.

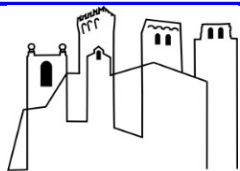
• Visite d'istruzione nel territorio comunale e tratta fino a 100 km (referente Sig.ra Fabiola)

✓ Il docente responsabile dell'uscita trasmetterà alla Dirigente scolastica la richiesta di autorizzazione, da compilarsi su appositi stampati reperibili sul sito web icbadaloni@ (All. 2 - *Richiesta autorizzazione al DS viaggi d'istruzione*) almeno dieci giorni prima della data di effettuazione della visita stessa (per verificare la disponibilità dell'autobus). In caso di uscita a piedi è sufficiente la richiesta telefonica.

✓ Deve essere ottenuta preventivamente l'autorizzazione dei genitori o di chi esercita la patria potestà. In caso di uscite istruttive a piedi o con scuolabus nel territorio comunale, in orario scolastico, è sufficiente un'autorizzazione valida per tutto l'anno (All. 3 - *Autorizzazione uscite territorio comunale utilizzo immagini*), che deve essere conservata dall'insegnante/coordinatore di classe. Le famiglie devono, comunque, essere avvisate ogni volta che gli alunni si allontanano da scuola. L'Allegato 3 è cumulativo di autorizzazione per le visite d'istruzione sul territorio di Recanati, per l'utilizzo delle immagini nell'ambito delle attività didattiche interne alla scuola (per quanto riguarda l'utilizzo dell'immagine per attività all'esterno, ad es. web, giornali, etc. va richiesta ogni volta specifica autorizzazione) e per fornire l'email e il numero di telefono ai rappresentanti di classe. Il prospetto dettagliato dei costi, delle mete e della capienza per autobus sarà inviato tramite e-mail ai Fiduciari.

• Visite e viaggi d'istruzione tratta oltre 100 km (referente Sig.ra Fabiola)

✓ Il docente responsabile trasmetterà alla Dirigente scolastica la richiesta di autorizzazione per il viaggio già indicato nell'All. 1-Piano annuale visite guidate viaggi d'istruzione, da compilarsi sullo stampato All.2, almeno trenta giorni prima della data di effettuazione della visita stessa, per permettere all'Ufficio di Segreteria di contattare più ditte di trasporto, redigere i prospetti comparativi delle offerte e stipulare i relativi contratti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
 Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
 Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
 e-mail: mcic83100e@istruzione.it -PEC: mcic83100e@pec.istruzione.it
 C.F.91019540433-COD.MEC. MCIC83100E -COD.UNIVOCO UFFICIO:UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it



- ✓ Il programma della visita d'istruzione sarà redatto dall'insegnante organizzatore e trasmesso al referente della Segreteria per la preparazione dello stampato, completo di dichiarazione di autorizzazione, da distribuire alle famiglie e alla ditta prescelta per il trasporto.
 - ✓ L'autorizzazione, richiesta ai genitori di volta in volta in calce al programma, sarà conservata dall'insegnante/coordinatore di classe.
- La Scuola Secondaria non potrà effettuare visite e viaggi d'istruzione nel periodo coincidente con le riunioni finali dei Consigli di Classe del mese di maggio.

NON E' PREVISTO ALCUN COMPENSO PER L'EFFETTUAZIONE DI VISITE GUIDATE, NÉ LA POSSIBILITA' DI RECUPERO PER LE ORE STRAORDINARIE

Aspetti amministrativi e contabili

Il contributo sarà versato dalle famiglie almeno cinque giorni prima della data del viaggio tramite **PAGOPA-PAGO NUVOLO** con apposita causale rinvenibile sull'Avviso di pagamento.

Esclusivamente nel caso eccezionale in cui un genitore sia impossibilitato a ricorrere al pagamento tramite **PAGOPA**, potrà effettuare il pagamento sul conto corrente della scuola presso la Banca di Credito Cooperativo Recanati-Colmurano -sede Recanati

Codice IBAN: IT 46 C 08765 69130 000000063789

con la seguente causale: **nominativo alunno _____ classe/sez. _____ scuola _____ Visita d'istruzione a _____ EROGAZIONE LIBERALE PER AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA a.s. 2023/24**

2

In caso di versamento collettivo si prega di indicare la scuola, la classe, il giorno e la meta della visita. Non è necessario consegnare in Segreteria la ricevuta della banca, ma comunicare l'elenco nominativo dei versanti. In caso di assenza di alunni comunicata anticipatamente all'insegnante e alla segreteria, viene restituita (salvo diverso accordo contrattuale) la somma versata per ingressi e laboratori, ma non quella per il trasporto e pernottamento.

2. PROGETTI M.O.F. - Referente assistente amm.va Sig.ra Fabiola

Per le attività ed i progetti deliberati nel PTOF che prevedono compensi accessori per il personale docente e ATA, presenza e/o pagamento di esperti esterni, di associazioni e utilizzo di ditte di trasporto il docente responsabile del progetto/attività deve compilare la Scheda Presentazione Progetto e la Scheda Relazione finale-Monitoraggio, reperibili al link

<http://www.icbadaloni.edu.it/modulistica-docenti/>

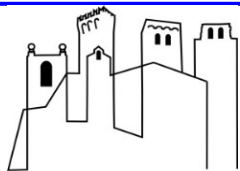
La Scheda Progetto, compilata in tutte le sue parti, deve essere inoltrata per e-mail all'Ufficio di Segreteria entro e non oltre il **20 ottobre** per tutti i progetti, sia quelli per cui sia previsto un esperto esterno da retribuire e sia per quelli realizzati con personale interno. L'ufficio, sulla base delle suddette schede, provvederà ad attivare la procedura (es. Avviso Pubblico...) per la stipula dei contratti necessari per l'effettuazione delle prestazioni di esperti (singoli, ditte per l'insegnamento della lingua inglese alla scuola dell'infanzia e della musica, associazioni teatrali, etc.) e a redigere la ripartizione del fondo d'istituto per la contrattazione con la RSU.

I tempi sono cadenzati sulla base degli adempimenti previsti dalla legge:

30 ottobre approvazione del PTOF (aggiornamento annuale) - delibera da parte del Consiglio d'Istituto;

30 novembre chiusura contrattazione d'istituto con la RSU ed invio del Contratto I.I. ai Revisori dei Conti.

Successivamente, a metà del progetto verrà somministrato il monitoraggio intermedio tramite modulo Google, il cui link sarà trasmesso via mail ai docenti. A conclusione del progetto, per permettere il pagamento di esperti e/o materiali e per il calcolo delle ore del Fondo d'istituto spettanti, l'insegnante responsabile consegna al referente dell'Ufficio di Segreteria la *Scheda relazione finale-monitoraggio* del progetto, completa dei fogli di firma di presenza del personale docente coinvolto, i verbali delle riunioni, il registro delle presenze e, nel caso di presenza di esperto esterno, la relazione finale dell'esperto. A tale proposito si ricorda che l'attuale normativa prevede il ricorso della pubblica amministrazione alla collaborazione di esperto esterno solo in presenza di determinati requisiti:



ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"
 Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)
 Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299
 e-mail: mcic83100e@istruzione.it -PEC: mcic83100e@pec.istruzione.it
 C.F.91019540433-COD.MEC. MCIC83100E -COD.UNIVOCO UFFICIO:UFW2Y9
www.icbadaloni.edu.it



1. ... l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze dell'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici ...
2. ... preliminarmente dichiarazione di indisponibilità a svolgere l'incarico dei docenti interni (es. progetti d'insegnamento di lingua inglese o di musica) ...
3. ... prestazione di natura temporanea ed altamente qualificata (esperto laureato, ad eccezione di iscritti ad ordini o albi professionali o soggetti operanti nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica ...);
4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione

In ottemperanza alla normativa vigente in tema di trasparenza della P.A., la scelta dell'esperto esterno, che sarà possibile solo dopo aver accertato la non disponibilità del personale interno, avverrà tramite Avviso pubblicato sul sito web.

Il modello di autorizzazione per l'intervento di esperto esterno a titolo gratuito da utilizzare è reperibile al link: <http://www.icbadaloni.edu.it/modulistica-docenti/>

Si ricorda inoltre che l'Ufficio non può pagare nessun importo che non sia giustificato da regolare fattura elettronica o da altro documento giustificativo previsto dalla normativa.

3. RICHIESTE AD ALTRI ENTI - Referente amm.va sig.ra Francesca

In merito alle istanze presentate dal personale della scuola ad altre amministrazioni (INPS- ex INPDAP, Espero, Direzione territoriale dei servizi vari) o enti - anche se compilate presso il sindacato - si ricorda che per alcune è obbligo, mentre per altre è opportuno che vengano consegnate in copia all'Ufficio di Segreteria allo scopo di avere un quadro completo della situazione individuale, soprattutto ai fini pensionistici.

3

4. ASSENZE - Referente amm.va Sig.re Francesca/ Fabiola

Tutte le comunicazioni e richieste di assenza o permessi dovranno essere redatti esclusivamente sul **portale NUVOLA**, i docenti tramite Registro Elettronico e il personale ATA tramite apposite credenziali fornite dalla segreteria.

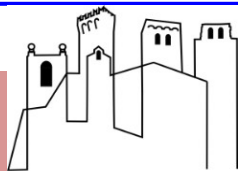
Si ricorda che qualsiasi tipo di assenza **va comunicata tempestivamente al Fiduciario/Responsabile dell'orario** in modo tale da provvedere alla sostituzione e **alla Segreteria entro l'inizio dell'orario di servizio** del giorno in cui si verifica l'assenza.

✓ La richiesta di permessi di assenza per gravi motivi personali o per altri motivi (permessi di studio, etc.) e la richiesta di permessi orari va presentata alla Dirigente con congruo anticipo al fine di permettere l'eventuale sostituzione.

✓ I permessi per usufruire della L. 104/1992 per accompagnatori di persona disabile o per disabili vanno programmati e presentati mensilmente.

✓ Si ricorda che i permessi orari vanno recuperati entro i due mesi successivi sulla base delle esigenze della scuola, pena la decurtazione dello stipendio. Pertanto, come da prassi, il richiedente avrà cura di inviare la richiesta di permesso orario alla Segreteria e anche al Fiduciario/Responsabile dell'orario, che comunicherà l'avvenuto recupero alla Segreteria entro i due mesi dal godimento. In caso di mancato recupero per indisponibilità del docente, da considerare danno erariale, la Dirigente emetterà decreto di decurtazione dello stipendio da inviare alla competente Ragioneria dello Stato.

✓ Si confermano infine le disposizioni relative alle assenze per malattia già trasmesse alle SS.LL. con varie note trasmesse gli scorsi anni e reperibili sul sito. L'orario di reperibilità ai fini del controllo medico fiscale rimane nelle fasce 9,00-13,00 e 15,00-18,00 compresi i giorni non lavorativi e festivi. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato nelle fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici (da documentare con attestazione rilasciata dal medico o struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione) o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio Personale della Segreteria.



ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOLA BADALONI"

Via Spazzacamino, 11 - 62019 Recanati (MC)

Tel. 071/7574394 - Fax - 071/9816299

e-mail: mcic83100e@istruzione.it - PEC: mcic83100e@pec.istruzione.it
C.F.91019540433-COD.MEC. MCIC83100E -COD.UNIVOCO UFFICIO:UFW2Y9www.icbadaloni.edu.it

5. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI - Referente amm.va Sig.ra Francesca

Si riporta l'art. 7 del Regolamento che disciplina la sostituzione dei colleghi assenti pubblicato su Amministrazione Trasparente e sul sito web della scuola, cui si rimanda per un'attenta integrale lettura.

Art. 7 . Disposizioni per la sostituzione

L'individuazione del docente che provvederà alla sostituzione avverrà secondo le seguenti priorità:

1. utilizzo di insegnanti in contemporaneità/orario disponibile della stessa classe e, in subordine, di altra classe (art. 27, commi 5 e 6 CCNL 2007 e Nota Ministeriale n. 14991 del 6/10/2009);
2. il docente di sostegno in assenza dell'alunno assegnato (della stessa classe e, in subordine, di altra classe);
3. docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
4. docente di potenziamento secondo il suo orario di servizio;
5. adattamento orario per la scuola infanzia (es. il docente del turno pomeridiano provvede a cambiare il proprio turno di servizio. In questo caso , dopo la mensa, i bambini vengono suddivisi e distribuiti nelle altre sezioni del plesso, rispettando il numero massimo degli alunni previsto per legge e l'ampiezza delle aule ospitanti);
6. docente di sostegno della stessa classe anche in presenza dell'alunno assegnato. Si ricorre al docente di sostegno solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili. La sostituzione del docente assente da parte del docente di sostegno della medesima classe è possibile in virtù della pari dignità tra docenti curricolari e di sostegno, purché ciò non arrechi danno alla situazione dell'alunno diversamente abile della classe. Pertanto tale sostituzione dovrà essere valutata caso per caso;
7. disponibilità a prestare ore eccedenti a pagamento/recupero. Si precisa che i docenti ad inizio anno comunicano la loro disponibilità a seguito di invio di apposita circolare della dirigente scolastica. I fiduciari/incaricati per le sostituzioni provvedono ad annotare nell'apposito Registro, reperibile nel sito web, le ore svolte e a restituirlo all'Ufficio Segreteria. L'Istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura esclusivamente emergenziale;
8. Diversa organizzazione didattica, sentita la dirigente scolastica, (es: divisione del gruppo classe e sua distribuzione in altre aule...), solo in caso di estrema necessità ed urgenza: la classe viene divisa in gruppi di alunni di numero adeguato. Il docente che riceve nella propria ora gli alunni della classe soggetta a "sdoppiamento", deve annotarne i nominativi su R.E..

Docente Di Sostegno

Il docente di sostegno comunica al fiduciario/incaricato delle sostituzioni e all'ufficio segreteria l'assenza dell'alunno assegnato non appena ne viene a conoscenza. Lo stesso comunica altresì l'eventuale orario di assenza del bambino per terapia individuale.

Ogni disposizione effettuata dal Fiduciario//incaricato delle sostituzioni va annotata su apposito registro e controfirmata dal docente destinatario della sostituzione.

6. ACQUISTI MATERIALI - Referente amm.va Sig.ra Lucia

Periodicamente viene data comunicazione ad ogni Fiduciario dell'importo a disposizione per noleggio fotocopiatrice e acquisti di materiale. La proposta di acquisto, effettuata entro le scadenze che verranno indicate nella predetta comunicazione, deve essere effettuata sull'apposito modulo *Richiesta Acquisto Materiali*, che, compilato in tutte le sue parti, sarà trasmesso all'Ufficio di Segreteria, per la richiesta di preventivi e l'ordinazione del materiale.

Il predetto modulo, unico per ogni plesso e debitamente sottoscritto dagli insegnanti interessati o dal Fiduciario, dovrà essere consegnato debitamente firmato o inviato per e-mail mcic83100e@istruzione.it.

Si comunica che per disposizioni amministrativo-contabili relative alla tracciabilità dei pagamenti e all'utilizzo esclusivo di Consip per gli acquisti della P.A., non è possibile effettuare gli acquisti direttamente dall'insegnante, tranne per acquisti urgenti ed inderogabili di modesta entità e previa autorizzazione della DSGA, da effettuarsi sul l'apposito modulo *Richiesta Autorizzazione Anticipo di Spesa*, reperibile sul sito della scuola <http://www.icbadaloni.edu.it/modulistica-docenti/>.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Annamaria De Siena