



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni – Carducci

Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

Tel. 095434300

E-mail: ctic8a900a@istruzione.it

Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonicarducci.edu.it>

Pec: ctic8a900a@pec.istruzione.it

Codice Fiscale : 93216120878

Circolare n. 20

ai docenti

Catania, 26 settembre

alla segreteria

Oggetto: modalità firma, trasmissione e denominazione verbali riunioni attività funzionali all'insegnamento.

Al fine di migliorare il processo, già avviato nell'a.s. precedente, di firma, trasmissione e archiviazione dei verbali delle riunioni per attività funzionali all'insegnamento, si forniscono le seguenti indicazioni, che benché destinate ai coordinatori, anche in uno spirito di collaborazione, si ritiene utile siano conosciute da tutti i docenti.

Nomenclatura e trasmissione dei verbali

Formato e denominazione dei documenti

1. I file dei verbali vanno fatti sempre in formato PDF.
2. Il file delle prese visione va trasmesso nel formato proposto dalla bacheca didup.
3. I file dei verbali vanno denominati come segue:

classesezione (maiuscolo) ordine scuola verbale tipo di riunione data in formato gg-mm-aaaa

per es. verbale di consiglio di classe di 3^a b secondaria dell'8 settembre 2022

3B secondaria verbale consiglio di classe 08-09-2022

per es. verbale di interclasse di 3^a b primaria dell'8 settembre 2022

3B primaria verbale interclasse 08-09-2022

per es. verbale di scrutinio di 3^a b primaria dell'8 febbraio 2023

3B secondaria verbale scrutinio 08-02-2023

rispettare spaziature, maiuscole e minuscole e caratteri speciali.

Oggetto della trasmissione dei documenti

si rispetteranno gli stessi standard dei nomi dei file

per es. trasmissione verbale di consiglio di classe di 3^a b secondaria dell'8 settembre 2022

Oggetto: *3B secondaria verbale consiglio di classe 08-09-2022*

per es. trasmissione verbale di interclasse di 3^a b primaria dell'8 settembre 2022

Oggetto: *3B primaria verbale interclasse 08-09-2022*

per es. trasmissione verbale di scrutinio di 3^a b primaria dell'8 febbraio 2023

Oggetto: *3B secondaria verbale scrutinio 08-02-2023*

rispettare spaziature, maiuscole e minuscole e caratteri speciali.

Firma dei verbali

Fare attenzione al tipo di verbali

1. consigli di classe, dipartimenti, interclasse, interclasse, intersezione, incontri scuola-famiglia

li firma solo il coordinatore/segretario e chi presiede

- **se presiede il DS** si mettono su bacheca di didup per fare la presa visione (è una firma debole) da parte del segretario/coordinatore, si invia alla segreteria specificando nel corpo del messaggio di mettere alla firma del DS, dopo si possono levare dalla bacheca di didup;
- **se NON presiede il DS** si mettono su bacheca di didup per fare la presa visione (è una firma debole) da parte del segretario/coordinatore, si invia alla segreteria senza alcuna messaggio, dopo si possono levare dalla bacheca di didup;

2. scrutini intermedi e finali e altri documenti a firma di tutti i componenti

li firmano tutti i presenti e chi presiede

- **se presiede il DS** si mettono su bacheca di didup per fare la presa visione (è una firma debole) da parte di tutti i presenti, si invia alla segreteria **specificando nel corpo del messaggio di mettere alla firma del DS**, dopo si possono levare dalla bacheca di didup;
- **se NON presiede il DS** si mettono su bacheca di didup per fare la presa visione (è una firma debole) da parte di tutti i presenti, si invia alla segreteria **senza alcuna messaggio**, dopo si possono levare dalla bacheca di didup.

Queste semplici regole se applicate rigorosamente permetteranno una ordinata conservazione dei documenti per una più rapida reperibilità ai fini di una eventuale consultazione.

Il personale di segreteria è invitato a vigilare e richiedere la correzione e la ritrasmissione dei documenti inviati fuori standard, provvederà, altresì, alla corretta conservazione negli appositi fascicoli e sotto fascicoli di GECODOC.

L'informatica è bella ma ha regole rigide, certo della consueta collaborazione si augura buon lavoro.

il Dirigente Scolastico
(prof. Fernando Rizza)