



VINCENZO
LANZA
LICEO CLASSICO STATALE



Al Personale Docente

All'Ufficio Protocollo

Ufficio del Personale

Ufficio Didattica

Al Direttore Amm.vo

Oggetto: verbali delle riunioni degli Organi Collegiali (Consigli di classe, Dipartimenti, Collegi dei Docenti, Consiglio d'Istituto...) – La presente Comunicazione sostituisce la precedente n. 3846 del 26/03/2019.

I verbali degli Organi Collegiali, ad eccezione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, seguiranno la seguente procedura:

I verbali, debitamente firmati dal Segretario e dal Presidente della seduta, verranno consegnati in formato cartaceo all'Ufficio Didattica, che provvederà a scansarli e acquisirli nel fascicolo elettronico di attività in Segreteria Digitale, distinto per ciascuna tipologia o classe.

I verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, debitamente firmati dal segretario e dal Presidente, verranno consegnati all'Ufficio del Personale che provvederà a scansarli e ad acquisirli nei rispettivi fascicoli elettronici di Segreteria digitale e a pubblicarli sul sito della scuola.

Tutti i verbali devono essere consegnati debitamente firmati entro il termine perentorio dei 15 giorni dal loro svolgimento. Le richieste di consultazione degli atti devono essere avanzate per mail al Dirigente Scolastico che provvederà ad autorizzarle.

Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Lanza - Perugini"

fgis03800p@istruzione.it - fgis03800p@pec.istruzione.it

C.F. 94090720718

Le copie cartacee verranno conservate fino alla fine dell'a.s., dai rispettivi Uffici, che provvederanno a farli rilegare, in apposito fascicoletto dai Collaboratori scolastici, con adeguato frontespizio contenenti le indicazioni dei rispettivi fascicoli "Verbali del _____, a.s. _____ oppure verbali del _____ dal _____ al _____".

L'Ufficio protocollo provvederà a stampare i verbali trasmessi in questo periodo solo in formato elettronico, e i segretari verbalizzanti e i Presidenti delle sedute, passeranno per controfirmarli o per consegnare la copia cartacea autentica, qualora l'avessero conservata.

Ciò al fine di avere agli atti una copia cartacea autentica, considerata dalla legislazione vigente la sola giuridicamente valida, con atteggiamento schizofrenico del legislatore, che mentre chiede la dematerializzazione degli atti, pretende anche la conservazione del cartaceo.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe Trecca

* firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, co. 2, del d. lgs. 39/1993