

LICEO ARTISTICO STATALE "CIARDO PELLEGRINO"



Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6 -73100 Lecce
Succursale Viale Michele De Pietro, n. 12 -73100 Lecce
Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753
Corso di istruzione di secondolivello Cod. Mecc. LESL030506
tel. 0832.352431 fax 0832.228866
e-mail lesl03000r@istruzione.it pec lesl03000r@pec.istruzione.it
sito web www.liceociardopellegrinolecce.edu.it



Circ. n. 382

Lecce, 03/06/2020

Ai coordinatori di classe

Ai coordinatori dei Dipartimenti disciplinari

Oggetto: **Verifica e archiviazione dei verbali del Consiglio di classe e dei Dipartimenti disciplinari**

Si pregano le SS. VV., data l'attuale situazione che comporta criticità nella gestione con validità legale della documentazione delle riunioni collegiali, di avere particolare cura nell'archiviazione digitale della stessa.

Si raccomanda pertanto:

1. ai **coordinatori di classe** di depositare nella cartella predisposta su classroom i verbali del consiglio di classe, verificando che siano presenti **tutte le verbalizzazioni** delle sedute annuali del C. Classe (come da convocazioni in corso d'anno)
solo per le quinte trasmettere la cartella anche a lesl03000r@istruzione.it
2. ai **coordinatori dei dipartimenti disciplinari** di inviare su lesl03000r@istruzione.it, come richiesto nella circolare n. 372 del 25/05/2020, la cartella zippata contenente i verbali delle riunioni dipartimentali, verificando che siano presenti **tutte le verbalizzazioni** delle sedute annuali (come da convocazioni in corso d'anno)

Riguardo alle firme dei verbali di riunioni svoltesi telematicamente, si specifica quanto segue:

- Sui verbali antecedenti il 9 marzo, devono risultare le firme autografe di presidente e segretario (C. Classe), del coordinatore (Dipartimento disciplinare), che eventualmente dovranno essere regolarizzate. Si avrà cura di:
 - Annullare eventuali pagine bianche (sbarrare e firmare);
 - Timbrare tutte le pagine dei verbali comprendendo le pagine sottostanti del registro.
- Sui verbali successivi al 9 marzo, deve essere annotata l'approvazione del verbale da parte di tutti i presenti per appello nominale e la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle figure sopra indicate. Nell'eventualità in cui la riunione sia stata registrata, se ne dà esplicita nota nel verbale.

Successivamente, in presenza, laddove consentito, i coordinatori stamperanno e firmeranno i verbali, apponendoli sugli appositi registri custoditi a scuola.

Si rammenta che la verbalizzazione ha valenza legale, in caso di accesso agli atti.

Si chiede pertanto la massima serietà ed attenzione nello svolgimento di tale adempimento.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Tiziana Paola Rucco
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*