

Circolare n. 120 – ALU/DOC/ATA

A tutti i docenti
Ai collaboratori del DS
Sedi: ANCONA e CHIARAVALLE

Oggetto: Procedure relative alla stesura, tempi di invio, integrazione e rettifica del verbale del Collegio docenti

A partire dalla seduta del collegio del 29 ottobre 2019, nel perseguire la trasparenza amministrativa e i principi di efficacia ed efficienza delle azioni, si comunica che i verbali delle sedute del Collegio dei docenti vengono redatti dal coadiutore del Dirigente Scolastico nel rispetto delle seguenti modalità e fasi:

I FASE: il segretario verbalizzante, sulla scorta di appunti trascritti e della registrazione avvenuta durante lo svolgimento della seduta, provvede ad elaborare una stesura provvisoria del verbale, riportando i fatti giuridicamente significativi e, ove richiesto espressamente da uno dei componenti, anche le singole dichiarazioni chieste a verbale per le quali l'interessato provvederà a formulare il proprio intervento, che sarà riportato integralmente;

II FASE: successivamente alla seduta, il testo manoscritto viene elaborato su file di testo entro 10 giorni, consegnato all'ufficio protocollo che si occuperà di inviarlo ai docenti; nel caso in cui il collegio si aggiorni o si prolunghi per più sedute, il suddetto termine decorre dall'ultima seduta;

III FASE: tale file di testo, può subire integrazioni e/o rettifica in alcune delle sue parti entro e non oltre 5 giorni dal suddetto invio; il docente che chiede l'integrazione o la rettifica del verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica, via mail, al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale;

IV FASE: il verbale, nella sua stesura definitiva, con le dovute correzioni verificate ed apportate, verrà di nuovo inviato al personale docente per la presa visione prima della successiva seduta.

Il primo punto dell'o.d.g. di ciascuna seduta sarà costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente; il verbale sarà poi depositato e conservato nell'apposito registro dei verbali.

IL DIRIGENTE
Prof.ssa Laura Castellana

*La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa
sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto
responsabile. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 12/2/93 n. 39*