



Circolare n. 8 DOC

Ancona, 07/09/2020

Al personale docente
Ai collaboratori del DS

Sede di **Ancona - Chiaravalle**

Oggetto: Procedura per la stesura, tempi di invio, integrazione e rettifica del verbale del Collegio docenti

A partire dalla seduta del collegio del giorno 01.09.2020, 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 secondo collaboratore 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 lavorativi, 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 lavorativi 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 e trascritte, 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