

Sale Marasino, 1 settembre 2025

Protocollo per la verbalizzazione delle riunioni scolastiche

1 – Ambito di applicazione

Le presenti disposizioni disciplinano la redazione e l'archiviazione dei verbali relativi a tutte le riunioni scolastiche, con esclusione delle seguenti tipologie, per le quali si applicano le procedure specifiche già previste dall'istituto:

- Scrutini (intermedi e finali)
- Collegio dei Docenti in seduta plenaria
- Consiglio d'Istituto
- Incontri di formazione e aggiornamento del personale

2 – Tempistica

- Il verbale deve essere redatto e caricato entro 7 giorni solari dalla data della riunione.
- In caso di mancata compilazione, il coordinatore provvede a un sollecito e, se necessario, assume la redazione in via sostitutiva.

3 – Responsabilità e firma

Ruolo	Compito principale	Sostituto
Segretario verbalizzante	Redige e carica il verbale	Coordinatore della riunione
Coordinatore	Verifica completezza, approva e diffonde il verbale	Docente designato dal coordinatore

- Il verbale è considerato firmato elettronicamente, poiché viene compilato attraverso l'account Microsoft istituzionale personale, protetto da credenziali nominali e password.

Per supporto Microsoft è possibile contattare giacomo.genini@icsalemarasino.edu.it

4 – Strumento di compilazione

- La compilazione avviene esclusivamente mediante il modulo digitale predefinito su Microsoft Forms.
- Link ufficiale per la compilazione dei verbali (esclusi scrutini):

 <https://forms.office.com/e/5abQeNxKL2>

5 – Archiviazione e diffusione

- Il compilatore riceverà una copia del verbale via e-mail, da conservare fino al termine dell'anno scolastico e utilizzare per eventuale condivisione con i colleghi partecipanti alla riunione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Emanuele d'Adamo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del d.lgs 39/1993