



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Michelangelo Buonarroti”

Via Velio Spano, 7 – 09036 Guspini (SU) Cod. fiscale 82002450920 – Cod. Min. CAIS009007

E-Mail: cais009007@istruzione.it cais009007@pec.istruzione.it <http://www.iisbuonarrotiguspini.edu.it/> Tel. 0709783042 Fax 0709783373

Sede Associata: Via Velio Spano 7 09036 Guspini (SU) – Cod. Min. CATD00901D

Sede Associata: Via Svevia 10 09038 Serramanna (SU) – Cod. Min. CATF 00901Q Tel 070 9139916 – Fax 070 9131170

Circ. n. 187

Guspini, 18/04/2020

**Al Personale Docente
Al Sito WEB**

Oggetto: Verbalizzazione dei Consigli di Classe che si terranno nella modalità “a distanza”.

Durante i prossimi Consigli di Classe dovrà essere steso il verbale della riunione a cura dei segretari verbalizzanti. I verbali dovranno essere regolarmente firmati sia dai segretari che dai presidenti con le modalità che descrivo qua sotto che consentono di conferire il valore della firma digitale debole agli stessi.

Le operazioni di firma e consegna dei verbali dovranno avvenire on line secondo la modalità appresso spiegata.

Il segretario redige il verbale in formato testuale, .docx o simile, lo trasforma in formato .PDF ed invia i 2 file all'indirizzo mail verbali@iisbuonarrotiguspini.edu.it. L'invio dovrà necessariamente avvenire dall'indirizzo mail del segretario cognome.nome@iisbuonarrotiguspini.edu.it. Il verbale sarà nominato come al solito [classe.datariunione\(ggmm\).numeroriunione\(nn\)](#), ciò al fine di poterlo immediatamente ritrovare nel caso fosse necessario risalirci a distanza di tempo; ricordo infatti che l'invio attesta la data di consegna.

Nel caso il presidente non sia in tutto o in parte il sottoscritto Dirigente la stessa procedura dovrà essere adottata dal presidente di turno che avrà ricevuto, letto ed eventualmente concordato col segretario e fatto le modifiche necessarie. Si possono verificare quindi 3 situazioni.

- 1) Presiede la riunione il Dirigente Scolastico. Il solo segretario dovrà curare l'invio del verbale.
- 2) Presiede la riunione in parte il Dirigente Scolastico e in parte un docente. Sia il verbalizzante che il docente presidente dovranno fare l'invio dei due file .docx e .PDF nel medesimo testo, ciascuno dal proprio indirizzo mail cognome.nome@iisbuonarrotiguspini.edu.it.
- 3) Presiede la riunione un docente. Sia il verbalizzante che il docente presidente dovranno fare l'invio dei due file .docx e .PDF nel medesimo testo, ciascuno dal proprio indirizzo mail cognome.nome@iisbuonarrotiguspini.edu.it.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Michelangelo Buonarroti”

Via Velio Spano, 7 – 09036 Guspini (SU) Cod. fiscale 82002450920 – Cod. Min. CAIS009007

E-Mail: cais009007@istruzione.it cais009007@pec.istruzione.it <http://www.iisbuonarrotiguspini.edu.it/> Tel. 0709783042 Fax 0709783373

Sede Associata: Via Velio Spano 7 09036 **Guspini** (SU) – Cod. Min. CATD00901D

Sede Associata: Via Svevia 10 09038 Serramanna (SU) – Cod. Min. CATF 00901Q Tel 070 9139916 – Fax 070 9131170

Nel caso ci siano sia l'invio da parte del segretario verbalizzante che da parte del docente presidente i file inviati dovranno essere identici.

Una volta inviati il dirigente validerà tutti i verbali apponendovi sopra la propria firma elettronica.

Chiedo di far attenzione alla formula finale del testo del verbale che non potrà essere “letto, approvato e sottoscritto” in quanto la sottoscrizione avverrà in un secondo momento.

In luogo della firma autografa il verbale dovrà indicare il nome e il cognome esteso del docente segretario e del o dei presidenti.

Nel caso contrassegnato col numero due dovranno risultare due firme di presidenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mauro Canu

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3 del *D.Lgs. 12.02.1993, n. 39*