



Alla cortese attenzione

DOCENTI

SEDI

Oggetto: Verbali

Si chiede una più solida collaborazione dei docenti al fine di ricordare e applicare la fase relativa alla documentazione delle attività di programmazione.

La tenuta documentale – infatti – è un'attività fondamentale della pubblica amministrazione e si concretizza con la verbalizzazione delle riunioni di programmazione istituzionale. Tale documentazione è nostra cura conservare tramite stampa dei verbali debitamente firmati e "incollati" su appositi quaderni intitolati.

I quaderni saranno distinti per tipologia e anche per natura della riunione: ribadiamo l'importanza che tutte le riunioni, per considerarsi valide, devono essere verbalizzate.

Quindi prescriviamo quanto segue:

- I verbali riportino elementi essenziali come luogo, ora di inizio, ora di fine, presenti e assenti, specificando se giustificati o non giustificati, ordine del giorno, elementi salienti della discussione, conclusione che riporta il nome e cognome del verbalizzante, il nome e cognome di chi coordina la riunione.
- I verbali, stampati, incollati su quaderno intitolato, saranno conservati a cura del coordinatore di sede in un ufficio della sede. Per la sede di Sesto il luogo deputato è la Presidenza.
- Il quaderno dei verbali è distinto per anno scolastico, quindi dal 1° settembre di ciascun anno.

Nei prossimi giorni contatterò i singoli coordinatori per capire a che punto siamo con questa attività cogente, non opzionale, soprattutto non da affidare a files volanti.

Grazie per la collaborazione, grazie e buon lavoro,

la Dirigente Scolastica

prof.ssa Lucia Antonia Pacini