



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “E.FERRARI”

Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera cod. mecc.
SARH02901B

Manutenzione ed Assistenza tecnica ,Industria ed Artigianato per il Made in Italy , Servizi Culturali e dello Spettacolo cod. mecc. SARI02901V - Ipsar Serale SARH02950Q – Ipsia Serale SARI029507

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007

Internet: www.iisferraribattipaglia.it -post.cert. SAIS029007@pec.istruzione.it –
C.U.U. UFR6ED

Battipaglia, 03 settembre 2025
Circ. n. 7

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA Prot. 0011866 del 03/09/2025 IV (Uscita)

Ai Docenti
Al DSGA
Al Personale di Segreteria
Atti – Sito Web

Oggetto: Dematerializzazione dei verbali dei Consigli di Classe – nuove modalità di redazione e archiviazione

Gentili Docenti,

al fine di adeguare la nostra prassi amministrativa ai principi di dematerializzazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si comunica che, a partire dal corrente anno scolastico, i verbali dei Consigli di Classe non dovranno più essere raccolti nel tradizionale “*librone cartaceo*” presso gli uffici della vicepresidenza, che risulta ormai strumento superato e non più utile ai fini giuridici e amministrativi.

Infatti, come previsto dal Codice dell’Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche) e dal D.P.R. 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa), è la protocollazione digitale a garantire la validità, la tracciabilità e l’autenticità dei documenti della Pubblica Amministrazione. In caso di richieste di accesso agli atti (L. 241/1990 e s.m.i.), è il protocollo ufficiale dell’Istituto a fare fede e non la mera conservazione cartacea.

Pertanto, si dispone che:

1. I verbali dei Consigli di Classe dovranno essere redatti in formato digitale, stampati e firmati dal docente verbalizzante e dal Presidente del Consiglio.
2. Una volta firmato dal docente coordinatore e dal segretario verbalizzante, il verbale dovrà essere scannerizzato in formato PDF.

3. Il file PDF dovrà essere trasmesso all'indirizzo istituzionale: sais029007@istruzione.it indicando chiaramente nell'oggetto “**Verbale CdC [classe] – [data]**”.
4. L'Ufficio provvederà a protocollare il documento, che entrerà così a far parte a pieno titolo dell'archivio ufficiale dell'Istituto, in conformità con la normativa vigente.

Questa modalità consentirà di:

- ridurre l'uso del cartaceo, in linea con i principi di sostenibilità e semplificazione amministrativa;
- assicurare la certezza giuridica e la piena validità dei verbali, grazie al numero di protocollo;
- garantire una più rapida ed efficiente gestione e reperibilità degli atti ufficiali;
- uniformare la nostra prassi interna agli standard previsti dalle normative nazionali sulla digitalizzazione della P.A.

Si raccomanda pertanto a tutti i docenti la scrupolosa osservanza di tale procedura, che segna un passo avanti significativo verso una scuola più moderna, funzionale e conforme ai principi di trasparenza amministrativa.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Luca Mattiocco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa