



**Prot. n. 2991**

**Ceccano, 3 giugno 2020**

Ai Sigg.ri Docenti dell'IC2 CECCANO  
e p.c. al DSGA ed al personale ATA  
Tramite sito web e R.E.

**Oggetto: Disposizioni comuni sulle verbalizzazioni**

Con Nota n. 8484 del 28/05/2020 a firma del Direttore Generale del MIUR sono stati forniti chiarimenti e indicazioni operative riguardanti le OM nn. 9 – 10 e 11 del 2020, da ultimo emanate dal Ministro.

A conclusione della Nota vengono, inoltre, precisate le “**Disposizioni comuni sulle verbalizzazioni**” che di seguito si riportano:

*“Per tutte le operazioni connesse alla valutazione finale e agli esami del primo e del secondo ciclo, relativamente alla firma degli atti nel caso di effettuazione delle attività e delle riunioni con modalità a distanza, si raccomanda di utilizzare procedure che consentano di acquisire e conservare traccia della presenza e del consenso dei docenti eventualmente connessi, tramite registrazione della fase di approvazione delle delibere (utilizzando la condivisione dello schermo e l’acquisizione del consenso espresso dei docenti con chiamata nominale). In ogni caso il dirigente scolastico o il presidente di commissione potrà procedere, a seconda dei casi, a firmare (con firma elettronica o con firma autografa) a nome del consiglio di classe, della sottocommissione, della commissione e/o dei docenti connessi in remoto.”*

Si precisa, pertanto, che ferme restando le procedure finora adottate, che hanno consentito di verificare la partecipazione alle riunioni e l’espressione del voto sulle delibere assunte, **per le prossime riunioni** di Collegio e di Consiglio si procederà con registrazione delle presenze tramite account istituzionale e per la votazione delle delibere tramite chiamata nominale.

Per gli scrutini il coordinatore di classe procederà a condividere sullo schermo le proposte di voto ed i voti di scrutinio inseriti sul Registro Elettronico, al fine della definitiva approvazione da parte dei docenti mediante appello nominale.

Al fine di consentire a tutti i docenti di porre in essere le procedure informatiche sopra indicate, si invitano gli animatori digitali (responsabile e staff) a coadiuvare gli interessati che dovessero avere necessità di chiarimenti. Sarà utile, poi, per i coordinatori effettuare delle simulazioni prima delle riunioni di scrutinio.

A conclusione delle riunioni, per consentire la firma di convalida del D.S. e la successiva pubblicazione, i segretari verbalizzanti ed i coordinatori avranno cura di trasmettere tutta la documentazione prodotta (tabellone esiti, documenti di valutazione, certificazione delle competenze e verbale) all’indirizzo [fric85800r@istruzione.it](mailto:fric85800r@istruzione.it) precisando nell’oggetto l’ordine di Scuola, al fine del corretto instradamento per gli uffici.

F.to il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Lucia MINIERI