



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot. n. 6755/I.1

Edolo, 25 settembre 2026

AI DOCENTI
AL TUTTO IL PERSONALE
AL DSGA
AL SITO WEB/AGLI ATTI

CIRCOLARE N.023

Oggetto: Indicazioni operative per l'invio di verbali e schede progetto in Segreteria.

La progressiva **digitalizzazione dei processi amministrativi e documentali** rappresenta un importante strumento per rendere più efficienti, ordinati e sostenibili i flussi di lavoro della scuola. La dematerializzazione non consiste, infatti, nella semplice sostituzione del documento cartaceo con un file digitale, ma in una più ampia **riorganizzazione delle modalità di produzione, trasmissione, sottoscrizione e conservazione dei documenti**, con l'obiettivo di garantire maggiore rapidità, tracciabilità, sicurezza e reperibilità delle informazioni.

In questa prospettiva, anche la gestione dei verbali e delle schede progettuali viene progressivamente ricondotta a procedure digitali uniformi, che consentano di semplificare il lavoro del personale e, al contempo, di assicurare una corretta gestione e archiviazione della documentazione d'Istituto. Il rispetto di modalità e formati condivisi costituisce pertanto un elemento essenziale affinché l'intero processo possa svolgersi in maniera efficace e senza duplicazioni o passaggi superflui.

Alla luce di quanto sopra, si forniscono di seguito le indicazioni operative da seguire per l'invio, la sottoscrizione e l'archiviazione dei principali documenti.

Verbali delle Commissioni e dei Dipartimenti – Schede progetto

Tutti i docenti sono tenuti a inviare i **verbali delle Commissioni/Dipartimenti** e le **schede progetto** esclusivamente a mezzo e-mail all'indirizzo bsis007008@istruzione.it in formato pdf, utilizzando gli specifici modelli che saranno resi disponibili nel Team "Collegio dei Docenti 2026-2027" (nella cartella "01_MODELLI DI VERBALI - REVISIONATI IN VERDE" per quanto riguarda i verbali delle Commissioni/Dipartimento; nella cartella "02_ADEMPIMENTI INIZIALI – FORMAT" per quanto riguarda le schede progetto).

Verbali dei Consigli di classe e degli scrutini

I **verbali dei Consigli di classe** sono reperibili nel Team "Collegio dei Docenti 2026-2027", nelle specifiche sotto-cartelle all'interno della cartella "01_MODELLI DI VERBALI - REVISIONATI IN VERDE". I **verbali degli scrutini** vengono generati tramite il Registro elettronico Nuvola e vanno correttamente compilati e integrati seduta stante.



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Per la redazione, l'invio, la sottoscrizione e l'archiviazione dei verbali si seguirà la seguente procedura:

1. Il *Segretario verbalizzante*, con controllo del Presidente/Coordinatore, redige con cura copia del verbale e la condivide col Coordinatore o con l'eventuale docente che svolge le funzioni di Presidente del Consiglio di classe in assenza del Coordinatore.
2. Il *Presidente del Consiglio di classe* (di norma il Coordinatore, se presente) invia copia del verbale, **esclusivamente in formato pdf**, rispettando rigorosamente la dicitura da riportare sia come oggetto dell'e-mail, sia come nome del file **"Verbale n. XX del gg.mm.aaaa - Consiglio classe XX"**, all'indirizzo istituzionale bsis007008@istruzione.it;
3. L'*Ufficio di Segreteria – area alunni* provvede a inviare la copia del verbale ai soggetti firmatari (Segretario verbalizzante, Presidente e Dirigente scolastico), al fine di procedere alla sottoscrizione tramite Firma Elettronica Avanzata (FEA), e successivamente all'archiviazione dei documenti sottoscritti.

Si vuole infine sottolineare l'importanza di rispettare con *rigore e attenzione* le indicazioni sull'invio (*formato e dicitura*): in caso contrario, i file non potranno essere correttamente processati e archiviati e sarà necessario richiederne un nuovo invio.

Si ritiene opportuno infine precisare che:

- Non sarà più necessario il firmare il foglio presenza all'inizio della seduta: farà fede l'elenco dei docenti presenti/assenti riportato nel verbale.
- Non sarà più necessario ritagliare e incollare i verbali cartacei che saranno invece sottoscritti e conservati digitalmente.
- Si evidenzia l'importanza di compilare con cura il verbale in ogni sua parte, eliminando al contempo le indicazioni operative di supporto alla compilazione dello stesso.
- Si evidenzia altresì l'importanza di porre particolare attenzione alla numerazione di tali documenti, ricordando che i verbali dei consigli di classe ordinari e straordinari seguono una numerazione progressiva e distinta dai verbali degli scrutini.

Certa della Vostra collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Raffaella prof.ssa Zanardini

Firmato digitalmente da ZANARDINI RAFFAELLA



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica

