



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Giovanni Marchitelli"**

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)

C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561

CHRH01000N@istruzione.it - CHRH01000N@pec.istruzione.it www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it

Villa Santa Maria, 24/10/2024

I.P.S.S.A.R. "G. Marchitelli"
Prot. 0017681 del 24/10/2024
II (Uscita)

**Agli Alunni
Alle Famiglie degli Alunni
Al Personale Docente
Al Personale Educativo
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito web**

COMUNICAZIONE N. 102

OGGETTO: Verbali riunioni organi collegiali e commissioni di lavoro

Premesso che i verbali delle sedute degli organi collegiali e delle commissioni di lavoro rappresentano un documento ufficiale che deve essere conservato agli atti della scuola, anche ai fini della rendicontazione richiesta dai revisori dei conti per i compensi aggiunti, al fine di consentire la corretta archiviazione e verifica delle attività svolte, si dispone quanto segue.

I verbali delle sedute devono essere redatti entro 5 giorni dalla data dell'incontro e conservati come segue.

1. Verbali delle sedute dei Consigli di classe e dei Dipartimenti Multidisciplinari: ciascun Coordinatore avrà cura di inviare via email i verbali, firmati dal segretario, che saranno archiviati in un apposito registro.
2. Verbali GLO: l'originale del verbale, predisposto e firmato dal segretario e/o dal docente di sostegno, sarà consegnato alla FS Inclusiones, che provvederà all'archiviazione degli stessi.
3. Verbali commissioni di lavoro: il verbale, predisposto e firmato dal referente della commissione o dalla FS, sarà inviato alla mail istituzionale, al fine di conservare i verbali di tutte le commissioni in un unico registro. Per facilitare il lavoro, è stato predisposto un modello che si allega alla presente, scaricabile dalla sezione MODULISTICA del sito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dot.ssa Barbara BERNARDONE