

**Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Didattico "Giovanni XXIII"
Triggiano (Ba)**

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

Circ.n. 236

Triggiano, 09.03.2017

Ai collaboratori del D.S.

A tutte le F.F.S.S.

Ai referenti di Progetto

Ai referenti della Sezione Primavera

OGGETTO: Indicazioni operative per la corretta stesura dei verbali.

Nel rimandare a disposizioni evidenziate in precedenti occasioni, si ritiene opportuno richiamare le principali indicazioni, di natura strettamente operativa, ai quali il personale in indirizzo dovrà attenersi nell'ambito di stesura dei verbali. I **verbali** sono un documento ufficiale che ha lo **scopo** di **documentare con oggettività** e con dati precisi avvenimenti, dichiarazioni e decisioni; **conservare memoria** di ciò che è stato discusso. Il verbale non deve necessariamente riportare tutti gli atti o fatti, ma solo quelli che sono ragionevolmente e strettamente funzionali alla finalità per cui si dispone la verbalizzazione.

Il verbale è un atto che ha rilevanza interna e nel quale devono comparire, alcuni dati **essenziali e imprescindibili**:

- Oggetto;
- data, ora e luogo della seduta;
- riferimento alla circolare di convocazione;
- punti posti all'ordine del giorno (O.d.G.);
- presenze e assenze;
- dichiarazione del quorum costitutivo;
- nome di chi coordina e di chi verbalizza;
- **registrazione approfondita della discussione;**



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Direzione Didattica Statale - 2° Circolo Didattico "Giovanni XXIII"
Triggiano (Ba)

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

- decisioni assunte;
- ora di chiusura della riunione;
- firma, di chi coordina e di chi verbalizza.

Si ricorda infine che la consegna dei verbali deve avvenire entro e non oltre n. 2 giorni dalla data di svolgimento della riunione e che una puntigliosa, accurata e completa compilazione degli stessi costituisce uno degli elementi che attestano il lavoro svolto. Chiunque alla data odierna, abbia ancora in proprio possesso i verbali relativi alle sedute istituzionali dei vari gruppi di lavoro è invitato a inviare gli stessi al seguente indirizzo di posta elettronica: baee17800g@istruzione.it.

La e-mail dovrà recare il seguente oggetto: **VERBALE RIUNIONE.**

Certa della consueta collaborazione auguro a tutti buon lavoro.



Il Dirigente Scolastico
Dell.ssa Giuseppina Morano