



ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

## Scuola Secondaria di I grado Statale "Gesmundo - Moro - Fiore"

Sede centrale: Plesso Gesmundo Via Salamone 29 - Plesso Moro-Fiore Via Casalicchio 36 - 70038 Terlizzi (BA) - Tel. e fax Presidenza: +39 080 3511958  
 Tel. Segreteria: +39 080 3511958 e-mail: bamb290002@istruzione.it - e-mail PEC: bamb290002@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto:  
<https://www.gesmundomorofiore.edu.it/> Codice Meccanografico: **BAMB290002** - Codice Fiscale: **93437870723** Codice Univoco Ufficio **UFZTGG** - Conto corrente postale della scuola **001018049658**

Terlizzi (vedi segnatura)

Protocollo (vedi segnatura)

Circolare 089

A:

Docenti

Sito WEB di Istituto

<https://www.gesmundomorofiore.edu.it>

Amministrazione trasparente

[https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparente.aspx?Customer\\_ID=300e7ace-86b1-496b-b13d-372111c02d8c](https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparente.aspx?Customer_ID=300e7ace-86b1-496b-b13d-372111c02d8c)

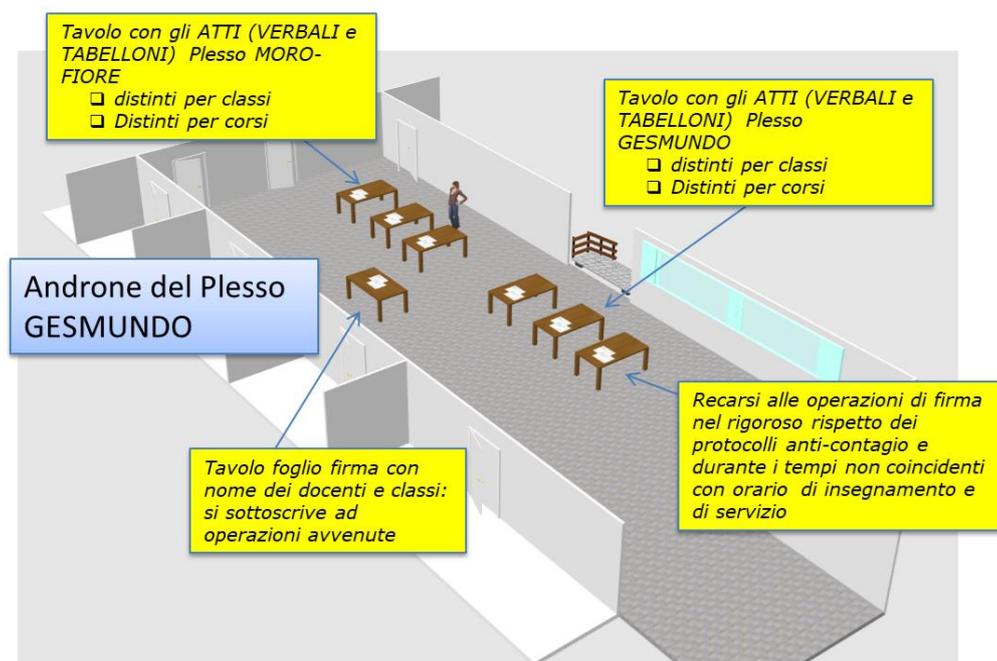
## Validazione degli atti di scrutinio mediante firma chirografica dei docenti del consiglio di classe

In analogia a quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. 8464 del 28 maggio 2020 **tutte le operazioni connesse alla valutazione intermedia o finale di scrutini o esami** avvenute in **riunioni IN REMOTO e ONLINE** richiedono l'utilizzo di procedure:

- che consentano di **acquisire e conservare traccia della presenza e del consenso al dibattito e deliberato** dei docenti connessi
- che consentano la **validazione degli atti certificativi prodotti**

I consigli di classe in funzione di scrutinio del I quadrimestre, nel rispetto dei **regolamenti già emanati per la efficacia delle riunioni in remoto** hanno previsto

- per il dibattito e l'esposizione, la registrazione tramite **modulazione di VERBALE di scrutinio**
- per l'acquisizione della proposta di voto del docente proponente e per il consenso espresso da parte dei docenti componenti il consiglio
  - la **chiamata nominale** dei partecipanti e la **REGISTRAZIONE in VERBALE**
  - la **condivisione della chiusura** della sessione online dello scrutinio con la **funzione di BLOCCO**
  - la **condivisione della VISURA a SCHERMO del PROSPETTO** della classe (c.d. "TABELLONE") in **funzione di CONTROLLO FINALE** da parte del Consiglio di Classe
- **per la VALIDAZIONE di PERFEZIONAMENTO:**
  - la raccolta degli atti
  - l'apposizione di **FIRMA DIGITALE del Dirigente Scolastico a nome del Consiglio di Classe** in funzione di COMMISSIONE di SCRUTINIO collegato IN REMOTO
  - il **perfezionamento in successivo momento di FIRMA AUTOGRAFA chirografica da parte dei partecipanti al consiglio**



Attese le rilevazioni di ERRORI MATERIALI che hanno comportato la riproduzione di atti (VERBALI e TABELLONI) eventualmente emendati è necessario procedere al suddetto perfezionamento per firma chirografica.

A partire da domani venerdì 19 febbraio e fino a martedì 23 febbraio, nel vestibolo del plesso GESMUNDO sono disposti, in tavoli e banchi separati ed **adeguatamente distanziati**, gli **ATTI CARTACEI di SCRUTINIO disponibili alla FIRMA AUTOGRAFA** dei componenti i vari consigli di classe. I detti atti - rigorosamente secretati alla visione - sono disposti dai Collaboratori Scolastici **a partire dalle 8:45 e verranno rimossi alle ore 13.15**. I collaboratori **vigileranno costantemente ai fini della integrità e indisponibilità alla conoscenza dei non-autorizzati**.

I docenti si recheranno **osservando rigorosamente le misure del distanziamento e dell'anti-assembramento previste dai protocolli sanitari** ad apporre la firma sugli atti di propria competenza ossia dei consigli alle cui riunioni hanno effettivamente partecipato (in caso di avvenuta sostituzione provvederanno i docenti nominati). Si raccomanda : 1) di **operare adeguata disinfezione delle mani mediante il dispenser di gel igienizzante**; 2) di **utilizzare la propria penna personale**.

I coordinatori **verificheranno la completezza delle firme** e consegneranno alla segreteria gli atti per l'archiviazione.

Ogni docente troverà in apposito tavolo un foglio firme con il proprio nome e l'indicazione delle proprie classi che sottoscriverà ad operazioni avvenute.

I docenti sostituiti inseriranno in rigo libero il proprio nome e le classi per le quali hanno svolto la funzione di supplente di scrutinio.

**Si invitano i docenti a procedere celermente per il detto adempimento**

Qualora in futuro la totalità dei docenti sia dotata di firma DIGITALE le dette operazioni potranno avvenire con apposizione di firma multipla secondo la procedura prevista. Nell'attesa, se vi fosse necessità di validare gli atti di riunioni in remoto, sarà adottata la modalità sopra descritta come modalità standard.

Dirigente Scolastico  
Domenico COSMAI