



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FILIPPO TRAINA"

e-mail RGIC82800C@istruzione.it pec: RGIC82800C@pec.istruzione.it cod. fiscale 91015810889
Cod. Mecc: RGIC82800C sez. ass.te: RGAA828008- RGAA828019- RGAA82802A- RGAA82803B- RGEE82801E-
RGMM82801D
Via Cacciatori delle Alpi, 401 CAP 97019 Vittoria (RG)
tel. 0932/522394 - Codice Univoco Ufficio: **UFRVZ7**
sito istituzionale: www.icstraina.edu.it

Circ. n. 24 - 2026/2027

Vittoria 21/09/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO - "F. TRAINA"
Prot. 0012079 del 21/09/2026
I-1 (Uscita)

Ai docenti della Secondaria di Primo Grado
Al Direttore SGA
Al sito WEB

Oggetto: Modalità operative per la trasmissione e l'archiviazione dei verbali, delle programmazioni e delle relazioni didattiche

Al fine di uniformare e semplificare le procedure di raccolta, trasmissione, archiviazione e conservazione della documentazione didattica, nonché di favorire la progressiva dematerializzazione degli atti e la riduzione dell'utilizzo della documentazione cartacea, si comunicano di seguito le modalità operative che dovranno essere adottate dai docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Verbali dei Consigli di classe

I verbali dei Consigli di classe dovranno essere predisposti esclusivamente in formato digitale e non sarà pertanto necessario procedere alla stampa e alla consegna della copia cartacea.

Al termine di ciascun Consiglio, il verbale, redatto sulla base del format d'istituto e sottoscritto secondo le modalità previste, dovrà essere trasmesso all'indirizzo istituzionale: RGIC82800C@istruzione.it

L'invio del verbale dovrà essere effettuato dal Coordinatore di classe entro e non oltre 3 giorni dalla data di svolgimento della riunione.

Verbali dei Dipartimenti disciplinari

Anche i verbali delle riunioni dei Dipartimenti disciplinari dovranno essere predisposti e trasmessi in formato digitale, senza necessità di produrre copia cartacea.

Il Referente del Dipartimento provvederà alla trasmissione del verbale entro e non oltre tre giorni dalla data di svolgimento della riunione, inviandolo al seguente indirizzo di posta elettronica istituzionale:

RGIC82800C@istruzione.it

La documentazione trasmessa sarà successivamente acquisita e archiviata agli atti dell'Istituto.

Programmazioni iniziali e relazioni finali disciplinari e coordinate di classe

Per le programmazioni iniziali e le relazioni finali disciplinari, nonché per la programmazione iniziale e la relazione finale coordinata di classe, è prevista una duplice modalità di trasmissione:

- una copia dovrà essere allegata sul Registro elettronico Argo, nella sezione prevista per la documentazione didattica della classe;
- una seconda copia dovrà essere inviata all'indirizzo istituzionale: RGIC82800C@istruzione.it

La duplice trasmissione consentirà, da un lato, la disponibilità della documentazione all'interno del Registro elettronico e, dall'altro, la corretta raccolta e archiviazione della stessa agli atti dell'Istituto.

Si ricorda che le Programmazioni iniziali disciplinari dovranno essere trasmesse entro e non oltre il 31 ottobre, mentre le Programmazioni coordinate dovranno essere inviate successivamente alla loro approvazione da parte del Consiglio di classe, prevista nei Consigli programmati per i primi giorni di dicembre.

Indicazioni per la denominazione e il formato dei file

Al fine di agevolare l'ordinata archiviazione e la successiva consultazione dei documenti, si invitano i docenti a:

- utilizzare il format predisposto dalla Funzione strumentale;
- predisporre i documenti in formato PDF;
- utilizzare una denominazione dei file chiara, uniforme e facilmente identificabile;
- indicare nel nome del file, ove pertinente, classe, sezione, disciplina o tipologia del documento e anno scolastico;
- verificare, prima della trasmissione, la completezza, la correttezza e la leggibilità della documentazione;
- rispettare le scadenze eventualmente comunicate dalla Dirigenza;
- evitare l'invio o la consegna di copie cartacee, salvo specifica richiesta.

A titolo esemplificativo, si suggeriscono le seguenti denominazioni:

Verbale_CdC_1A_gg/mm/aaaa.pdf

Verbale_Dipartimento_Lettere_gg/mm/aaaa.pdf

Programmazione_Italiano_1A_2026-2027.pdf

Programmazione_Coordinata_1A_2026-2027.pdf

Relazione_Finale_Italiano_1A_2026-2027.pdf

Relazione_Finale_Coordinata_1A_2026-2027.pdf

Si ricorda, inoltre, che la trasmissione dei verbali, delle programmazioni e delle relazioni dovrà essere effettuata esclusivamente utilizzando il proprio account di posta elettronica istituzionale.

Le presenti disposizioni sono finalizzate a garantire una gestione ordinata, uniforme, funzionale e dematerializzata della documentazione didattica, favorendone la corretta conservazione e una più agevole consultazione.

Si confida nella consueta collaborazione di tutti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fausto Senia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/1993

Responsabili del procedimento

Prof. Fausto Senia – Dirigente Scolastico - tel. 0932/522394

Dott.ssa Angela Agnello – Funzionario E.Q. – Direttore S.G.A. Responsabile procedura amministrativa- tel. 0932/522394

PEO istituzionale: RGIC82800C@istruzione.it