Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Angelo Mazzi"
Via F.lli Calvi, 3/A - 24122 Bergamo - Tel. 035.219395
C.F. 95118810167
www.icmazzi.edu.it E-mail:bgic812003@istruzione.it
pec:bgic812003@pec.istruzione.it

I.C. STATALE "A. MAZZI" - BERGAMO
Prot. 0008834 del 03/10/2026
I-1 (Uscita)

Circolare nr. 25
Bergamo, data e protocollo (vedi segnatura)

Ai Docenti di ogni ordine e grado dell'Istituto
Ai Coordinatori di Classe e Segretari verbalizzanti
Alle Funzioni strumentali e coordinatori di progetto
Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
Al Personale della Segreteria didattica e del protocollo
Al Sito Web istituzionale

OGGETTO: Direttive inerenti alla redazione, trasmissione, formattazione e acquisizione a protocollo dei verbali e degli atti ufficiali degli Organi Collegiali.

Gentilissime e Gentilissimi,
la corretta tenuta dell'archivio digitale, l'acquisizione tempestiva a protocollo dell'Ente e la tracciabilità documentale costituiscono requisiti essenziali per la regolarità amministrativa e la trasparenza dell'azione scolastica.
Al fine di uniformare ed efficientare le procedure per la trasmissione e archiviazione degli atti, si emanano le seguenti direttive per **la gestione di tutti i verbali e documenti ufficiali redatti dal personale docente (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Dipartimenti, Scrutini, GLO, verbali commissioni, ecc.) che dovranno essere protocollati secondo i software in uso alla Segreteria e la conseguente archiviazione.**

1. Formato dei documenti
Tutti i verbali devono essere redatti utilizzando esclusivamente i modelli istituzionali forniti.
A garanzia dell'integrità e dell'immodificabilità dell'atto, il documento finale deve essere generato, salvato ed esportato **esclusivamente in formato PDF**.
La Segreteria riterrà **irricevibili** file inviati in formati editabili (es. Word, Pages) o in formato immagine (JPG, PNG).

2. Modalità e termini di invio
L'invio del verbale deve avvenire, a cura del Segretario verbalizzante o del Coordinatore, **entro e non oltre 5 (cinque) giorni solari** dalla data di svolgimento della seduta.
I file dovranno essere trasmessi in allegato **unicamente al canale istituzionale della segreteria: bgic812003@istruzione.it, indicando nell'oggetto della mail: Grado di scuola – Plesso – Tipo di riunione – Classe/Sezione – Data *(es. Secondaria Mazzi - Verbale CdC 1B del 1 ottobre 2026).***
Al fine di tracciare l'intero processo di protocollazione ed archiviazione, è fatto divieto assoluto di trasmettere i verbali, o qualsiasi altra documentazione da protocollare, all'indirizzo email personale del Dirigente Scolastico o degli altri membri dello Staff di Dirigenza o Funzioni strumentali. Qualsiasi atto ufficiale inoltrato fuori dal canale istituzionale indicato *non* sarà acquisito a protocollo e si considererà, agli effetti legali e amministrativi, come **non consegnato**.

3. Nomenclatura dei file
Per consentire all'ufficio protocollo di smistare e archiviare digitalmente gli atti senza margine di errore o interventi manuali correttivi, il nome del file PDF allegato deve seguire una codifica uniforme.

Regole di formattazione del nome file:

- Nessuno spazio vuoto (utilizzare il trattino basso _ come separatore).
- Nessun carattere speciale, accento o punteggiatura non prevista.
- Data sempre in formato GG.MM.AAAA.

Si invita tutto il personale a seguire gli esempi che seguono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Tipologia di Riunione / Organo Collegiale	Struttura obbligatoria del nome del file in formato PDF	Esempi da adattare
Dipartimenti Disciplinari (Sec. I gr.)	Secondaria_[Plesso]_Dipartimento_[Materia]_[Data]	**Secondaria_Mazzi_Dipartimento_Lettere_04.09.2026.PDF**
Consigli di Classe (Sec. I grado)	Secondaria_[Plesso]_CdC_[Classe]_[Data]	**Secondaria_Mazzi_CdC_3A_15.10.2026.PDF**
Consigli di Interclasse (Primaria)	Primaria_[Plesso]_Interclasse_[Data]	**Primaria_Calvi_Interclasse_22.10.2026.PDF**
Consigli di Intersezione (Infanzia)	Infanzia_[Plesso]_Intersezione_[Data]	**Infanzia_STomaso_Intersezione_05.11.2026.PDF**
Scrutini (I o II Quadrimestre)	[Grado]_[Plesso]_Scrutinio_[Quad]_[Classe]_[Data]	**Primaria_Calvi_Scrutinio_1-Quad_1B_31.01.2027.PDF**
Gruppi di Lavoro Operativo (GLO)	[Grado]_[Plesso]_GLO_[Classe]_[InizialiAlunno]_[Data]	**Secondaria_Mazzi_GLO_2C_MR_18.11.2026.PDF**
Collegio Docenti di Settore	[Grado]_Collegio_Docenti_[Data]	**Primaria_Collegio_Docenti_07.09.2026**
Riunione di commissione	Commissione _[nome]_Verbale _[nr.]_[Data]	**Commissione_Sicurezza_Verbale_nr. 01_10.09.2026**

4. Disposizioni finali

La Segreteria è formalmente autorizzata a respingere d'ufficio e a richiedere la ri-trasmissione immediata dei documenti che non rispettino le indicazioni di formato (esclusivamente PDF), il canale di invio o la nomenclatura indicata in tabella.

Si confida nella scrupolosa osservanza delle presenti disposizioni da parte di tutto il corpo docente, al fine di tutelare il lavoro collettivo e garantire la piena validità procedurale degli atti del nostro Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luca ROSSI

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)