



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX
Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico
cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

VISTI i **Decreti Delegati del 1974**, con l'ingresso della componente genitori nella gestione dell'istituzione scolastica, che le ha conferito il carattere di *una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica*;

VISTA la **Legge n. 241/1990**, che ha stabilito e regolamentato il diritto all'accesso e alla partecipazione del cittadino ai processi amministrativi;

VISTO il **D. Lgs. n. 29/1993**, che introduce l'Ufficio relazioni con il Pubblico (**URP**) ed i servizi di controllo interno assegnando, tra le nuove responsabilità dei dirigenti delle pubbliche amministrazioni, soprattutto la verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;

VISTO il **D.P.C.M. del 7 giugno 1995**, che introduce la *Carta dei Servizi*, con cui ciascuna istituzione scolastica, nel declinare gli impegni assunti verso l'utenza, rende note le modalità di erogazione del servizio pubblico, individuando gli standard qualitativi e quantitativi della propria prestazione;

VISTO l'art.3 del **D.P.R. n. 275/1999**, che introduce il **Piano dell'Offerta Formativa**, come strumento principale di comunicazione della scuola con gli stakeholders esterni, interlocutori privilegiati e direttamente coinvolti nel processo educativo/formativo;

VISTA la **Legge 150/2000**, avente ad oggetto "*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*";

VISTO il **Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196**, avente ad oggetto "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", e il successivo Regolamento UE 2016/679, anche noto come GDPR, che tutelano il diritto del singolo sui dati personali gestiti dalla pubblica amministrazione, che è tenuta a proteggerli, onde evitare che il trattamento degli stessi avvenga senza l'autorizzazione del titolare;

VISTO il **D.Lgs. n. 82/2005** "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ss.mm.;

TENUTO CONTO della **Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016**, che indica le linee guida per le istituzioni scolastiche sull'applicazione del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, norma sulla prevenzione della corruzione e trasparenza garantite dalle istituzioni scolastiche statali,

VISTO l'Atto di Indirizzo del Dirigente per l'elaborazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** per il triennio 2022-2025, elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 53 del 20 dicembre 2021, che analizza il contesto dell'istituto, con relativi vincoli e opportunità;

CONSIDERATO l'Organigramma per l'a.s. 2022/23;



si elabora il

PIANO DELLA COMUNICAZIONE

del Liceo "Ettore Majorana" di Roma,

al fine di descrivere le responsabilità e le modalità operative previste dall'*Istituto* per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati.

1. DESTINATARI

In base al profilo degli interlocutori, il Piano prevede due aree di comunicazione e rispettive tipologie:

Area di comunicazione	Comunicazioni rivolte a/ provenienti da	Tipologia di comunicazione
Comunicazione interna	<ul style="list-style-type: none"> • Personale della scuola • Studenti • Genitori/tutori legali 	<ul style="list-style-type: none"> • Informativa necessaria per l'erogazione del servizio (calendario scolastico, impegni del personale della scuola, comunicazione scuola-famiglia, etc). • Funzionale alla progettazione, all'erogazione ed al controllo del servizio formativo.
Comunicazione esterna	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti istituzionali • Territorio • Partner 	<ul style="list-style-type: none"> • Informativa necessaria per l'erogazione del servizio (progetti, bandi, etc). • Funzionale alla progettazione, all'erogazione ed al controllo del servizio formativo.

Il Liceo individua, come destinatari del Piano, tre gruppi di *stakeholders* che afferiscono a tre macro settori d'interesse: quello istituzionale, del pubblico specializzato e dell'opinione pubblica.

Gruppi di riferimento	Gruppi di interesse	Attività di divulgazione e collaborazione
Istituzioni e Partner	<ul style="list-style-type: none"> • Ministero dell'Istruzione; • Ufficio Scolastico Regionale del Lazio; • Ambito Territoriale Provinciale di Roma; • Enti Locali; • Università; • INDIRE; • INVALSI; • ASL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del format finalizzato alla condivisione dei progetti attivi nell'Istituto con quelli proposti dagli <i>stakeholders</i>; • Realizzazione di nuovi interventi, in stretta collaborazione con i partner alla luce degli obiettivi di processo del PdM del Liceo; • Realizzazione di convegni, seminari, attività sperimentali di formazione, ricerca- azione; • Diffusione delle informazioni tramite il sito, canali social del Liceo.



Pubblico specializzato/ esperto/professionista	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti; • Imprenditori; • Associazioni culturali e ambientaliste; • Associazioni Onlus; • Centri sportivi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri con i rispettivi responsabili per la presentazione dei progetti che si intendono proporre.
Opinione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadinanza • Genitori/tutori legali 	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri scuola-famiglia; • Costituzioni di Reti di scuola, Protocolli, Convenzioni; • Consigli di classe; • Consiglio d'Istituto; • Partecipazioni dei componenti della F.S. Area 1 – PTOF; • Sportello d'ascolto; • Eventi sulla cittadinanza e sulla legalità; • Manifestazioni ed eventi a carattere tematico e/o pubblico; • Assemblea di inizio anno per condivisione patto educativo di corresponsabilità e per la divulgazione del Piano della trasparenza e del PTOF; • Open day.

2. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO

FINALITÀ

- Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate al personale docente e ATA, studenti e famiglie sia ai soggetti esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio).
- Garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne.
- Rendere la comunicazione un fattore strategico che facilita la pianificazione e la realizzazione dei processi attivati.
- Promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la *vision* e la *mission* della scuola.
- Attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.

OBIETTIVI

- Individuare, correggere ed analizzare le distorsioni comunicative.
- Rafforzare le relazioni esistenti.
- Raggiungere nuovi territori e nuovi interlocutori.
- Comunicare i servizi che la scuola offre.
- Stabilire nuove relazioni esterne.
- Migliorare la visibilità dei servizi offerti.



2.1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il 'Piano della comunicazione' si applica a tutti i processi di comunicazione che interessano l'Istituto nello svolgimento delle sue attività comprese nel campo della progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo.

2.2. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla progettazione, all'erogazione, al monitoraggio e alla verifica dei processi comunicativi dell'Istituto sono in capo a:

Il Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ È responsabile della comunicazione interna ed esterna. ✓ Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali. ✓ Promuove e favorisce la comunicazione con il territorio. ✓ È responsabile della corretta applicazione delle norme sulla Trasparenza.
Vicepresidenza e Responsabile di Area	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coadiuva il Dirigente Scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne. ✓ Monitora e propone azioni di miglioramento.
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo on line della scuola, della sezione Amministrazione Trasparente e dell'archiviazione dei documenti. ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne.
Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocollo e archiviano le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione. ✓ Si interfacciano con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA.

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella seguente **matrice della responsabilità**.



2.3. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

	AZIONE	Dirigente Scolastico	DSGA	Vicepresidenza e Resp. Area	Coord. di classe	Ass. Amm.	Collab. Scol.
COMUNICAZIONI IN USCITA	Pianificazione	X	X	X			
	Preparazione		X	X	X	X	
	Approvazione	X	X	X			
	Stesura definitiva			X	X	X	
	Protocollo					X	
	Pubblicazione Albo pretorio	X	X			X	
	Pubblicazione Sito web	X			X Referenti sito web		
COMUNICAZIONI IN ENTRATA	Ricezione e Protocollo	X				X	
	Individuazione Destinatari	X	X			X	
	Diffusione	X Individuazione destinatari tra i docenti	X Individuazione destinatari tra il personale ATA	X Su richiesta del DS individuazione possibili interessati	X Diffusione ai docenti	X	X
	Pubblicazione Albo Pretorio		X			X	
	Pubblicazione Sito Web	X		X Referente sito web		X	
TELEFONATE			X	X		X	X



2.4. MONITORAGGIO

Il processo della comunicazione viene costantemente monitorato dalla Vicepresidenza e supervisionato dal Dirigente Scolastico, mediante l'analisi dei seguenti **indicatori di processo**:

- Numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni interne;
- Numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni esterne;
- Numero di accessi al SITO WEB;
- Grado di soddisfazione degli *stakeholders*;
- Numero di partecipanti agli eventi organizzati dalla scuola e rivolti all'esterno.

A conclusione dell'anno scolastico il piano sarà oggetto di verifica e valutazione attraverso lo strumento di analisi della matrice **SWOT**, per l'individuazione dei *punti di forza e di debolezza*, delle *minacce* e delle *opportunità* che costituiranno gli esiti in uscita, ma soprattutto gli elementi in entrata del Piano per l'anno scolastico successivo.

Si prevederà, inoltre, un'indagine interna mediante la somministrazione di questionari di *customer satisfaction* a studenti, famiglie e personale.



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

3. STRUMENTI E MODALITÀ SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

In relazione agli strumenti, l'utilizzo sempre più diffuso delle diverse interfacce digitali rappresentate dal sito web, dall'albo pretorio online, dal registro elettronico e dalla casella di posta elettronica istituzionale, promuove il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm..

Tuttavia, considerata l'opportunità di prevedere una fase transitoria che agevoli il delicato e complesso processo di digitalizzazione e dematerializzazione in atto, gli strumenti digitali saranno integrati dai supporti indicati in tabella.

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITÀ SPECIFICHE	DESTINATARI
Sito web	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informazioni per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione: contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli studenti e alle loro famiglie. • Comunicazione di servizio: contenuti rivolti sempre a studenti e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico in genere. • Informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente in modo agevole e fruibile. 	<p>La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dall'assistente amministrativo incaricato per l'area amministrativa con la supervisione del dirigente scolastico; • dal DSGA per quanto concerne Albo online, Trasparenza e altre note di competenza; • dall'animatore digitale, dai membri del Team digitale referenti del Sito web, sotto la supervisione del DS. 	<p>INTERNI</p> <p>ESTERNI</p> <p>Repository indirizzate a categorie differenti di pubblico</p>
Albo Pretorio On Line	<p>La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve.</p> <p>Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.</p>	<p>Il soggetto/ufficio amministrativo che intende pubblicare un atto all'Albo on line deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indipendentemente dal software utilizzato, convertire il documento in uno dei formati <i>portable</i> (es. pdf) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e 	<p>INTERNI</p> <p>ESTERNI</p>



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

	<p>Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme.</p>	<p>l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura;</p> <ul style="list-style-type: none">• Inserire nell'apposito applicativo informatico:<ul style="list-style-type: none">- numero di protocollo dell'atto;- anno scolastico;- data di inizio e fine della pubblicazione;- oggetto della pubblicazione;- verificare che la pubblicazione sia visibile online e che alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente. <p>Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa dell'Istituto deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del <i>D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196</i> e successive modifiche ed integrazioni e dai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.</p>	
--	---	--	--



<p>Mail istituzionale: rmps37000a@istruzione.it</p>	<p>il Direttore dei Servizi Generali e gli assistenti amministrativi prendono visione quotidianamente delle comunicazioni esistenti in rete; gli atti non lavorati immediatamente dall'ufficio sono trasmessi al DS che ne prende visione al max entro 3 giorni lavorativi a meno che un assistente di competenza non ne segnali l'urgenza</p>	<p>Sistematicamente viene controllata la posta inviata all'indirizzo e-mail istituzionale del Liceo.</p>	<p>INTERNI ESTERNI</p>
<p>Registro Elettronico</p>	<p>Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe.</p> <p>Comunicazione alle famiglie degli studenti in tempo reale.</p>	<p>Il Registro elettronico viene curato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dagli insegnanti (per quanto attiene alla compilazione); • dal personale di Segreteria (per quanto attiene alla gestione di Segreteria Digitale). <p>Il Registro elettronico viene inoltre utilizzato da alunni e genitori per visionare valutazioni disciplinari, assenze, annotazioni dell'insegnante, note disciplinari.</p> <p>I genitori/tutori legali utilizzano lo stesso canale per la prenotazione dei colloqui con i Docenti.</p>	<p>INTERNI</p>
<p>Sistema di Rilevazione delle presenze</p>	<p>Strumento per la rilevazione delle presenze del personale ATA.</p>	<p>Timbrato quotidianamente dal personale ATA e supervisionato dal D.S.G.A.</p>	<p>INTERNI</p>
<p>Giustificazioni Ritardi, assenze e uscite anticipate Alunni</p>	<p>Nella sezione "Assenze e ritardi" del Registro Elettronico i genitori troveranno le assenze e i ritardi dei propri figli da giustificare.</p>	<p>Compilazione a carico del docente sul registro elettronico; l'assenza/ritardo/uscita anticipata è notificata al genitore, che provvederà alla giustificazione.</p>	<p>INTERNI</p>



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

<p>Comunicazioni Scuola-Famiglia</p>	<p>Notifiche, provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, ecc...</p> <p>I genitori/tutori legali che dovessero avere l'urgenza di mettersi in contatto con i Docenti, con il Dirigente o con la Segreteria, scriveranno al solo indirizzo rmps37000a@istruzione.it, avendo cura di indicare il nome del Docente o del DS o dell'Ufficio di Segreteria a cui è indirizzata la richiesta di contatto.</p>	<p>I provvedimenti disciplinari/educativi irrogati dal Consiglio di Classe, vengono notificati ai genitori/tutori legali mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) ovvero raccomandate postali; <i>in extremis</i>, fonogramma con avviso di ricevimento.</p> <p>Tutte le altre comunicazioni destinate ai genitori (convocazioni dei genitori per richieste di colloquio da parte del Coordinatore di Classe e/o di altri docenti del Consiglio, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie dell'attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, segnalazione di eventuali negligenze e/o inadempienze dell'alunno), si effettuano tramite avviso inserito sul Registro Elettronico; in alcuni casi, è richiesto l'inserimento del PIN del genitore, per autorizzazione/presa visione.</p> <p>Gli eventuali contatti telefonici con i genitori/tutori legali, pur rappresentando un efficace e tempestivo strumento comunicativo, si pongono quali modalità integrative e mai sostitutive delle notifiche scritte.</p>	<p>INTERNI</p>
---	---	---	----------------



Condivisione documenti Docenti- Alunni	<p>Sistemi online di condivisione di files (Google Drive, piattaforme didattiche) che in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza.</p> <p>Registro Elettronico: argomento lezioni; compiti assegnati; Materiale Didattico condiviso</p>	<p>Argomenti Lezioni E Compiti Assegnati: compilati dagli insegnanti (<u>nel giorno dello svolgimento delle stesse</u>)</p>	<p>INTERNI (Docenti)</p>
Comunicazioni Dirigente al Personale Scolastico (Docenti e Ata)	<p>Sezione "Circolari" del sito web</p> <p>Utilizzo posta elettronica istituzionale con dominio @liceomajorana.edu.it</p> <p>Sistemi online di condivisione di files (Google Drive) che in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza.</p>	<p>La gestione delle comunicazioni viene curata dal Dirigente scolastico e dal Personale scolastico.</p>	<p>INTERNI</p>
Social Media Instagram Youtube	<p>Informazioni, pubblicità di eventi o progetti realizzati dalla comunità scolastica, comunicazioni di carattere generale e organizzativo</p>	<p>La gestione dei Social Media viene curata dal Responsabile di Area "Comunicazione"</p>	<p>INTERNI ESTERNI</p>



4. DEFINIZIONE FLUSSI COMUNICATIVI

Per ogni tipologia di comunicazione e per ciascun destinatario, il Piano prevede che siano indicati:

- Strumento;
- Tempistica;
- modalità/responsabilità di stesura;
- modalità/responsabilità di trasmissione;
- modalità/responsabilità di controllo.

Tipologia	Strumento	Tempistica	Stesura	Trasmissione	Controllo
Circolari	Circolari	Diffusione con congruo preavviso	Dirigente Scolastico o suo delegato	Pubblicazione sito Web Albo Pretorio	Dirigente Scolastico
Comunicazioni al personale	Comunicazioni news, Sito-web Comunicazioni Tramite sistemi di Messaggistica (mail con dominio @liceomajorana.edu.it)	<i>Ad horas</i> per comunicazioni con carattere di straordinarietà ed urgenza.			



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

<p>Comunicazioni per Genitori e Alunni</p>	<p>Comunicazioni Digitali (funzioni Registro Elettronico): autorizzazioni per partecipazione ad eventi, visite guidate, Manifestazioni (solo digitali); Comunicazione adesione a progetti Extracurricolari (solo digitali)</p> <p>Patti formativi (Cartacei e digitali)</p> <p>P.D.P. (Cartacei e digitali)</p> <p>P.E.I. (Cartacei e digitali)</p> <p>Rare le comunicazioni cartacee, generalmente presentate dal personale e dalle famiglie alla segreteria scolastica; anche queste, però, vengono digitalizzate una volta acquisite nell'archivio scolastico.</p>	<p>Diffusione con congruo preavviso</p> <p><i>Ad horas per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.</i></p>	<p>Dirigente scolastico o suo delegato</p> <p>Docenti</p> <p>Docenti</p> <p>Unità di Valutazione Multidisciplinare / consiglio di classe/ genitori-tutori / Gruppo di Lavoro Operativo</p>	<p>Pubblicazione sito Web - News in Evidenza Pubblicazione su RE</p> <p>Albo Pretorio</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Docenti delegati dal Dirigente Scolastico</p> <p>Consegna personale ai genitori/tutori legali da parte del coordinatore di classe o del Docente preposto</p>
---	---	--	--	---	---



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

Comunicazioni al/del Consiglio di Istituto	Circolari Albo Pretorio Comunicazioni news Sito Web Posta elettronica istituzionale e/o Certificata	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso. <i>Ad horas</i> per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico o suo delegato DSGA	Pubblicazione sito Web Albo Pretorio	Dirigente Scolastico
Comunicazioni Enti Locali	Posta elettronica istituzionale e/o Certificata	Diffusione con almeno tre giorni di preavviso. <i>Ad horas</i> per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza.	Dirigente scolastico e/o suo delegato. DSGA	Albo Pretorio Invio comunicazione mediante posta elettronica certificata	Dirigente Scolastico DSGA
Comunicazioni al Dirigente Scolastico (da parte di esterni)	Posta Elettronica Istituzionale Posta Elettronica Certificata Colloqui previo appuntamento	Riscontro immediato per comunicazioni urgenti Riscontro entro cinque giorni al massimo per comunicazioni non urgenti	Genitori/tutori legali; Enti Locali; Altri Enti istituzionali; Altre agenzie del territorio istituzionali e non (associazioni...)	<i>Mail message</i> Colloqui	Dirigente Scolastico Vicepresidenza
Verbali Collegio dei Docenti	Registro cartaceo	Predisposizione definitiva verbale entro 48 ore dalla seduta dell'Organo; condivisione con il Collegio; in assenza di modifiche, approvazione	Segretario verbalizzante	Registro cartaceo	Dirigente Scolastico
Verbali Consiglio d'Istituto	Registro cartaceo	Pubblicazioni delibere entro 48 ore dalla seduta dell'Organo	Segretario verbalizzante	Registro cartaceo	Dirigente Scolastico Presidente



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX
Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico
cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

Verbali Consigli di classe	Registro Elettronico	Predisposizione definitiva verbale entro 48 ore dalla seduta dell'Organo	Segretario verbalizzante	Archiviazione su Registro Elettronico e Invio a protocollo@liceomajorana.edu.it	Dirigente Scolastico FF SS Area 4
Verbali Scrutini Intermedi e Finali	Digitale	Predisposizione definitiva verbale entro 48 ore dalla seduta dell'Organo	Segretario verbalizzante	Invio a protocollo@liceomajorana.edu.it	Dirigente Scolastico FF SS Area 4
Verbali Dipartimenti, GLO, Commissioni	Registro cartaceo	Predisposizione definitiva verbale entro 48 ore dalla seduta dell'Organo	Segretario verbalizzante	Invio a protocollo@liceomajorana.edu.it	FF SS Area 2 e 4

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Federica Consolini
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*