



Ai Docenti SSPG Winkler
Ai/alle Assistenti educatori/trici
Al RAS Gino Morgillo
A tutto il personale scolastico
Al sito web

ict_4TN/2026/2.4/EV/gc

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA**VISTI**

l'art. 5 comma 5 del D. Lgs. 297/1994
il Progetto d'Istituto 2026-2028 dell'IC Trento 4
gli art. 11 e 12 dello Statuto dell'IC Trento 4

PRESO ATTO

della disponibilità del personale interessato

TENUTO CONTO

che l'assegnazione dei docenti al ruolo di Verbalisti nei Consigli di classe è finalizzata a supportare la programmazione, il coordinamento e la verifica dell'attività didattica della classe

NOMINA

i seguenti insegnanti a svolgere l'incarico di **Verbalisti dei Consigli di classe** per l'a.s. 2026-2027 come di seguito indicato:

1^ A	prof.ssa Vanna POLA
2^ A	prof.ssa Erica SOARDI
3^ A	prof.ssa Michela SLOMP
2^ B	prof.ssa Sara DELLAGIACOMA
3^ B	prof. Alessandro CHINI
1^ C	prof.ssa Barbara ZAPPETTINI
2^ C	prof.ssa Mariella CURTO
3^ C	prof.ssa Elisabetta GRIGOLLI
1^ D	prof.ssa Jessica DALFOVO
2^ D	prof.ssa Graziella FRASCA'
3^ D	prof.ssa Alessandra RIGHETTI

Il Verbalista del Consiglio di classe, in quanto figura a supporto del Coordinatore e del Cdc:



ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 4

Scuola primaria Clarina - Scuola primaria Madonna Bianca
Scuola in Ospedale - Scuola secondaria di primo grado "O. Winkler"

Viale degli Olmi, 22 - 38123 TRENTO 0461/920316 - C.F. 80017180227
E-mail: segr.ictn4@scuole.provincia.tn.it - Pec: ic.trento4@pec.provincia.tn.it
www.ictrento4.it



- raccoglie le firme di presenza attraverso lo strumento "Frontespizio" messo a disposizione con la convocazione;
- supporta il Coordinatore nella conduzione dei lavori dell'assemblea;
- provvede con attenzione ed efficacia a documentare quanto discusso e deciso nell'incontro di cui è segretario seguendo la traccia di verbale messa a disposizione;
- si occupa di informare i docenti che erano assenti alla convocazione di quanto discusso e concordato durante la riunione;
- provvede all'archiviazione, sia informatizzata che cartacea, del verbale prodotto nelle singole sedute;
- provvedere all'archiviazione del documento di Programmazione del Cdc;
- compila e raccogliere eventuali altri documenti del Cdc (tabella Tutoraggi, Calendario di classe, Tabella attività ECC, Tabella uscite, progetti, ...);
- consegna alla segreteria tutta la documentazione cartacea da inserire nel libro dei verbali del Cdc;
- provvede alla raccolta della versione informatizzata della documentazione del Cdc nella relativa cartella creata nei Drivi condivisi;
- controlla la presenza e la completezza della documentazione nel libro dei verbali del Cdc;
- durante gli scrutini, supporta il Coordinatore nella compilazione e stampa del REL alla relativa sezione.

Per lo svolgimento delle funzioni e i compiti di cui sopra, è riconosciuto al/alla docente Verbalista un impegno a carico del F.U.I.S. come da lettera di incarico successiva alla Contrattazione decentrata a livello d'Istituzione scolastica relativa al Fondo Unico dell'Istituzione Scolastica - a.s. 2026/2027.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

prof.ssa Elena Valduga

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

