

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA	
	<b>Istituto di Istruzione Superiore</b> <b>"L. da Vinci - P. De Giorgio" - Lanciano</b> <hr/> <b>Istituto Tecnico settore Tecnologico</b> <b>Istituto Professionale</b>
<small> C.F. 90030110697 • C.M. CHIS011001A • E-mail-pec chis01100a@pec.istruzione.it • E-mail chis01100a@istruzione.it • Internet www.iisdavincidegiorgio.edu.it  sede "DA VINCI": Indirizzo Via G. Rosato, 5 - 66034 Lanciano (Chieti) • Telefono 0872-4.25.56 • Fax 0872-70.29.34  sede "DE GIORGIO": Indirizzo Via A. Barrella, 1 - 66034 Lanciano (Chieti) • Telefono 0872-71.34.34 • Fax 0872-71.27.59 </small>	
ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "DA VINCI - DE GIORGIO"-LANCIANO Prot. 0009010 del 01/06/2021 02-02 (Uscita)	

Al DSGA  
Agli AA

## Circolare n.195

Oggetto: indicazioni per la segreteria per la gestione dei documenti prodotti in sede di scrutinio finale

La documentazione prodotta (in formato pdf) in sede di Scrutinio dal Coordinatore è ricevuta dalla segreteria all'indirizzo [chis01100a@istruzione.it](mailto:chis01100a@istruzione.it) è costituita da:

1. un file con il verbale;
2. un file con i debiti formativi di tutti gli alunni ammessi con insufficienze;
3. un file con il tabellone dei voti;
4. un file contenente la scheda di valutazione del comportamento a cura del coordinatore;
5. un eventuale file con le certificazioni delle competenze;
6. un eventuale file con le comunicazioni alla famiglia in caso di mancata ammissione.

Tali documenti dovranno essere trattata come segue:

1. inviato alla firma del DS, protocollato ed archiviato su GecoDoc;
2. inviato alla firma digitale del DS, protocollato ed archiviato su GecoDoc; per ogni comunicazione (ad un singolo alunno) contenuto nel file, dovrà essere estratto un singolo file che dovrà essere inviato alla famiglia dell'alunno stesso, a mezzo mail, con relativo protocollo di uscita;
3. inviato alla firma del DS, protocollato ed archiviato su GecoDoc;
4. protocollato ed archiviato su GecoDoc;
5. inviato alla firma digitale del DS, protocollato ed archiviato su GecoDoc; per ogni certificazione contenuta nel file, dovrà essere estratto un singolo file che dovrà essere inviato alla famiglia dell'alunno stesso, a mezzo mail, con relativo protocollo di uscita;
6. inviato alla firma digitale del DS, protocollato ed archiviato su GecoDoc.

*Il Dirigente Scolastico*  
*dott.ssa M. Patrizia Costantini*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art. 3 del D.L. 39/93