

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



Istituto di Istruzione Superiore
"L. da Vinci - P. De Giorgio" -- Lanciano

Istituto Tecnico settore Tecnologico
Istituto Professionale



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

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "DA VINCI - DE GIORGIO"-LANCIANO
Prot. 0005589 del 30/05/2020
C-27 (Uscita)

AI DSGA
Agli AA

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 è costituita da:

1. un file con il verbale;
2. un file con i PAI 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
PAI 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; per ogni
PAI 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.

Il Dirigente Scolastico
M. Patrizia Costantini

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