



Circ. n. 8

Bergamo, 9 settembre 2020

A tutti i docenti  
A tutto il personale scolastico

Oggetto: Gestione documentale

In conseguenza dell'emergenza sanitaria in corso e nel rispetto dei protocolli sanitari previsti, si forniscono alcune indicazioni operative per la gestione della documentazione.

- 1) I verbali dei CdC e degli scrutini dell'a.s. 2019/20 svolti durante il periodo di sospensione dell'attività didattica dovranno essere stampati, sottoscritti e inseriti - a cura del coordinatore di classe - nei relativi faldoni situati in Vicepresidenza, entro il 30 settembre p.v.; la versione digitale degli stessi sarà copiata sulla chiavetta USB presente all'interno dei medesimi faldoni.
- 2) I verbali dei CdC e degli scrutini dell'a.s. 2020/21 saranno per ora salvati nel solo formato digitale e copiati nelle chiavette di cui sopra. Le chiavette USB per le classi prime potranno essere ritirate in Vicepresidenza. Con successiva comunicazione saranno fornite indicazioni sulla stampa di tali documenti.
- 3) Il registro delle supplenze, in questa prima fase, sarà trattato dal personale incaricato (collaboratori del DS, collaboratori scolastici) in conformità alle prescrizioni previste dai protocolli sanitari, con particolare riferimento alle procedure di igienizzazione delle mani. I docenti destinatari della supplenza firmeranno l'ordine di servizio utilizzando la propria penna. Il registro delle supplenze sarà conservato in vicepresidenza e non sarà consultabile dai docenti, che potranno verificare il prospetto delle supplenze sugli schermi dislocati in istituto.

Il Dirigente Scolastico

Antonio Signori

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo  
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n.39/93