



**Istituto Statale Istruzione Superiore**  
**“L. da VINCI – G.R. CARLI – S. de SANDRINELLI”**

*Sede: Via Paolo Veronese, 3 – 34144 TRIESTE – tel.: 040.309.210 – 040.313.565 – fax: 040.379.8965*

*Sede di Via Diaz, 20 – 34124 TRIESTE tel.: 040.300.744 – fax: 040.379.8968 – C.F.: 80020660322*

*e-mail: [segreteria@davincicarli.gov.it](mailto:segreteria@davincicarli.gov.it) – [tsis001002@istruzione.it](mailto:tsis001002@istruzione.it) – [tsis001002@pec.istruzione.it](mailto:tsis001002@pec.istruzione.it)*

*Sito web: [www.davincicarli.g](http://www.davincicarli.g)*

**CIRCOLARE N° 234**

**DOCENTI**

**Oggetto:** adempimenti di fine anno

SCRUTINI FINALI - Il registro elettronico per l’inserimento dei voti è a disposizione dei docenti che provvederanno all’inserimento dei voti proposti entro il giorno precedente lo scrutinio (i computer dell’aula docenti saranno a disposizione **prioritariamente** per questo scopo).

Ogni Docente deve, per ciascuna classe:

- Presentare la **relazione finale** individuale da consegnare in segreteria didattica entro e non oltre la data dello scrutinio;
- Presentare i **programmi svolti in formato cartaceo** da consegnare in segreteria didattica entro e non oltre la data dello scrutinio e in **formato digitale** da inviare per e mail all’indirizzo: [programmi@davincicarli.gov.it](mailto:programmi@davincicarli.gov.it) con la denominazione così composta: classe\_materia\_docente (es.: 5A\_economiaaziendale\_marzi);
- Consegnare in segreteria didattica gli elaborati e i registri personali;
- Presentare la **dichiarazione di assolvimento di incarichi** con riferimento ai compiti assegnati ad inizio d’anno scolastico (ci si riferisce ai compiti il cui assolvimento determina una retribuzione incentivante utilizzando il “Fondo dell’Istituzione Scolastica”) e la **relazione finale sui progetti** : i Docenti coinvolti debbono presentare al DS, entro il 24 giugno 2016, una relazione dettagliata in quanto il pagamento del compenso incentivante è, appunto, subordinato alla presentazione di detta relazione;
- Presentare al DS il modulo allegato debitamente compilato per consentire al Dirigente Scolastico la **valutazione** e la conseguente attribuzione del merito.

I coordinatori, al termine degli scrutini, devono:

- consegnare in segreteria didattica due copie delle schede di valutazione (se la scheda riporta debiti vanno allegati anche i programmi delle materie interessate);
- fornire al sig. Sattler le indicazioni necessarie per le comunicazioni alle famiglie degli allievi non promossi.

Trieste, 7 giugno 2016

Il Dirigente Scolastico

Dott. Teodoro Giudice

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa  
ai Sensi dell’Art. 3 comma 2 del D.lgs. N39/93