



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"
Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	Liceo Classico PZPC011015	Liceo Scientifico Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	Liceo Linguistico PZPM011019	Percorso di II Livello Serale per Adulti PZTD01152E	 

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO
Prot. 0013502 del 01/10/2022
II (Uscita)

Al sito internet
Al DSGA
Ai docenti
Al personale Ata

Avviso n. 42 – Oggetto: Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Dematerializzazione.

DOCUMENTI PRODOTTI DALLA SCUOLA

Al fine di adeguare il processo di gestione documentale informatizzato della scuola si avvisa tutto il personale (compreso i collaboratori scolastici) che tutti i **documenti prodotti dalla scuola** (contratti, incarichi al personale, verbali, registri, scrutini) dovranno essere firmati digitalmente utilizzando l'applicativo Sigillo del SIDI.

Una volta formato il documento e protocollato viene inviato al dipendente per la firma, questi riceverà una mail con un link al quale accederà con SPID e proseguirà con la firma. Il documento firmato verrà inviato automaticamente all'indirizzo della scuola per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente o nella documentazione delle attività didattiche.

DOCUMENTI PRODOTTI DA TERZI

Come comunicato con una precedente circolare tutte le richieste e le comunicazioni del personale devono essere fatte tramite l'applicativo ARGO (firma leggera).

Per i documenti autocertificati (come i documenti di rito) dovranno essere prodotti con firma digitale, non saranno acquisiti e protocollati documenti cartacei o non firmati digitalmente.

Il Dsga avrà cura che la gestione del flusso documentale avvenga secondo il manuale adottato.

Lavello, 30 settembre 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna dell'Aquila
Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse