



## POLO SCOLASTICO2 “TORELLI”

Liceo Scientifico Statale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)

sede staccata - Via Gramsci 89 – 61045 PERGOLA (PU)

Segreteria Fano 0721/800809 - Segreteria Pergola 0721/735528

[www.liceotorelli.edu.it](http://www.liceotorelli.edu.it) -- Cod. fisc. 81003870417

e-mail: [psps01000g@istruzione.it](mailto:psps01000g@istruzione.it) - [psps01000g@pec.istruzione.it](mailto:psps01000g@pec.istruzione.it)

Ai docenti,  
Loro e-mail istituzionali

**Oggetto:** Consegna digitale dei verbali dei Consigli di classe e di Dipartimento

Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, degli obblighi inerenti alla dematerializzazione per tutte le pubbliche amministrazioni (DLgs 82/05, s.m.i. e norme collegate) ed al fine di garantire comunque la validazione dei verbali dei Consigli di classe e di dipartimento mediante l'apposizione della firma, la procedura di stesura e archiviazione di tali documenti subirà alcune modifiche, riportate in seguito, a decorrere dalla data odierna:

1. Nel verbale Word (o software corrispondente) dovrà essere inserita, in calce, la firma del docente verbalizzante, come formato immagine (preferibilmente JPG).
2. Il file Word contenente la firma in calce dovrà essere trasformato/stampato in formato PDF.
3. Il file PDF dovrà essere inviato alla segreteria, dal proprio indirizzo istituzionale G-SUITE, sul nuovo indirizzo e-mail [verbali@liceotorelli.edu.it](mailto:verbali@liceotorelli.edu.it).

Si chiarisce che la creazione di un nuovo indirizzo e-mail, dedicato a tali documenti, si rende necessaria perché la casella ufficiale sul dominio @istruzione.it ha una capienza limitata e l'invio di numerosi file può rapidamente far raggiungere la capienza massima con conseguente interruzione del servizio. *Si anticipa al riguardo che analoghe procedure saranno attivate anche per la ricezione digitale di altre tipologie di documenti (es. attestati, richieste e certificati per le assenze del personale).*

La Segreteria provvederà a creare una cartella dei verbali, prodotti anno per anno, dopo la necessaria acquisizione al protocollo.

Per eventuali necessità di condivisione dei verbali prodotti, tra i docenti del CDC, i coordinatori di classe, potranno caricare i file su Nuvola, nella sezione “documenti ed eventi per classe”, prestando la massima attenzione a **non spuntare la visibilità a studenti e tutori** e/o creare sul proprio Drive una specifica cartella da mettere in condivisione con i soli colleghi della classe.

Per i verbali inerenti alle riunioni di Dipartimento, i referenti seguiranno la stessa procedura illustrata, inviando i file allo stesso indirizzo e-mail, per la consegna digitale in segreteria.

In questo caso, per eventuali necessità di condivisione dei file, tra i docenti dello stesso Dipartimento, il referente potrà creare, sul proprio Drive, una specifica cartella da mettere in condivisione con i soli colleghi coinvolti.

Per qualsiasi problema tecnico, in particolare per la scansione/inserimento della firma in calce e/o la trasformazione/stampa in PDF, i docenti potranno rivolgersi all'assistente tecnico informatico Lorenzo Caselli.

In questa prima fase transitoria (fino a Dicembre 2021) i coordinatori dei CDC ed i Referenti dei Dipartimenti che non riuscissero ad inserire la firma scansionata in calce, potranno inviare, esclusivamente dal proprio indirizzo e-mail istituzionale GSUITE, il file senza firma (solo in formato PDF) allegando però una copia del proprio documento di riconoscimento.

Si ringrazia per la collaborazione.

**Il Dirigente**

Ing. Raffaele Balzano

**Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO**