



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"  
*Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R*  
*Liceo delle Scienze Umane VAPM027011*  
Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)  
Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770  
www.liceocrespi.edu.it E-mail: [comunicazioni@liceocrespi.it](mailto:comunicazioni@liceocrespi.it)  
C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

### *Allegato 9- Flussi documentali*

Il sistema di Segreteria Digitale, oltre al modulo di protocollazione, prevede, le funzionalità di Firma e Conservazione che si appoggiano all'Ente Certificatore.

La Segreteria Digitale organizza i documenti in ingresso e in uscita attraverso la creazione di flussi di lavoro. I flussi di lavoro predefiniti sono quelli relativi Protocollo, Albo Pretorio e Trasparenza. Tutti gli altri flussi sono creati dalla scuola sulla base dell'Organigramma della Aoo .

E' possibile organizzare i documenti in ingresso e in uscita sia attraverso dei flussi di lavoro predefiniti, che tramite l'assegnazione a un singolo utente o a un ufficio costituito da più utenti.

I documenti così smistati verranno destinati alle successive operazioni di protocollo, pubblicazione su Albo e/o Trasparenza, firma digitale da parte del legale rappresentante e invio all'ente per la conservazione sostitutiva.

La Segreteria Digitale si compone di tre sezioni:

- In entrata: i canali da cui arrivano i documenti (email, dispositivi locali, caricamento);
  - acquisizione di documenti come descritto nella sez, 3;
  - smistamento dei documenti al personale operativo;
- Da esaminare: i documenti in gestione da parte degli utenti;
  - svolgimento delle operazioni amministrative;
  - eventuale riassegnazione per altre operazioni o presa visione;
- Archivio: tutti i documenti archiviati nel sistema.
  - completamento e archiviazione;
  - controllo dei passaggi svolti.

