



Circ. n. 31

Busto Arsizio, li 16 settembre 2021

WEB

Ai sigg. Docenti  
Al personale ATA/Uffici  
Al DSGA

## OGGETTO: DEMATERIALIZZAZIONE IN ISTITUTO – PRIMA FASE

Come comunicato nelle sedi collegiali

su richiesta anche del CI

alla luce della proposta del prof. Scattarreggia che si è fatto portavoce per i sigg. docenti della necessità di avviare un ulteriore percorso di dematerializzazione documentale con finalità ecosistemiche e al fine di facilitare il lavoro dei colleghi docenti

Visti gli esiti del lavoro svolto con il Politecnico di Milano nell'ambito del progetto Il progetto LEAVE YOUR MARK<sup>1</sup>

### SI COMUNICA

**Che a decorrere dal 27 settembre p.v.** si attiva la procedura per il flusso documentale relativo a **COMUNICAZIONI E LETTERE CONVOCAZIONE GENITORI**. Tali documenti sono significativi in quanto completi, cioè prevedono tutte le fasi del processo, cioè firma dell'estensore, protocollo, firma del DS etc. Pertanto possono essere usati come caso generale a cui può conformarsi la gestione di tutti gli altri documenti in una seconda fase.

<sup>1</sup> Il progetto Leave Your Mark è stato pensato per consentire a manager, professionisti e giovani talenti che studiano o hanno studiato al MIP di mettere a disposizione le loro competenze – pro bono – a delle istituzioni no-profit che giocano un ruolo chiave nel costruire una società più inclusiva e un futuro migliore per tutti. Una grande occasione di crescita, umana e professionale; ma anche l'opportunità di restituire alla collettività parte di quanto si è ricevuto durante il proprio percorso formativo. Impegnare le proprie risorse ed energie per costruire una società migliore e più inclusiva, partecipando a un programma di volontariato in aiuto di organizzazioni no-profit. È lo scopo dell'iniziativa Leave Your Mark, promossa dal MIP Politecnico di Milano in partnership con l'Associazione Gianluca Spina. Tra i quattro progetti selezionati, quello relativo al Liceo Crespi, sotto la supervisione di Tommaso Agasisti, Associate Dean for Internationalization Quality and Services, ha sviluppato un modello di digitalizzazione che gestisce il flusso della documentazione, adottando anche una prospettiva ecologicamente sostenibile.

## Descrizione

- Il documento viene creato in Word dal COORDINATORE/DOCENTE, che appone al documento **la propria firma in formato immagine**;
- il documento così preparato viene trasferito via mail alla SEGRETERIA DIDATTICA; l'ufficio protocollo, all'interno della segreteria didattica, appone nel documento la firma del DS (la appone inserendo la firma del DS in formato immagine corredata dalla dizione "firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93"), trasforma il file in formato PDF, ed infine protocolla digitalmente il documento con il sistema MASTERCOM2, che appone il numero di protocollo sul documento PDF;
- infine il documento così protocollato viene inviato dalla segreteria didattica via sistema MESSENGER di MASTERCOM ai genitori essendo già archiviato digitalmente. Pertanto non sarà più necessario conservare alcuna copia cartacea.

*Gli uffici e il personale possono rivolgersi per ulteriori specifiche o problematiche all'animatore digitale prof.ssa C. De Napoli.*

Grazie della collaborazione

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Cristina Boracchi



Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 d.lgs n. 39/1993