

Manuale di gestione documentale – Allegato 09

PROMEMORIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI NATIVI DIGITALI

- Indicazioni per la predisposizione del documento nativo digitale protocollato in partenza con firma digitale del dirigente scolastico
- *Esempio 1* di documento *non fascicolato* nativo digitale protocollato in partenza con firma digitale del dirigente scolastico
- *Esempio 2* di documento *fascicolato* nativo digitale e protocollato in partenza con firma digitale del dirigente scolastico

- Indicazioni per la predisposizione di un documento nativo digitale repertoriato con firma elettronica del responsabile amministrativo scolastico e firma digitale del dirigente scolastico

Documento nativo digitale protocollato in partenza con firma digitale del dirigente scolastico

- 1) Documento nativo digitale **NON FASCICOLATO**:
codice amm.ne/anno in corso/classificazione/sigla o sigle (segnatura archivistica da inserire nel documento in alto a sinistra):

Esempio:

lbr_tn/2021/1.1/AB/ab

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

- 2) Documento nativo digitale **FASCICOLATO** (es: **fascicolo aperto nel 2019, n. 1**):
codice amm.ne/anno in corso/classificazione-anno di apertura del fascicolo-numero fascicolo/sigla o sigle (segnatura archivistica da inserire nel documento in alto a sinistra):

Esempio:

lbr_tn/2021/1.1-2019-1/AB/ab

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

OGGETTO

TESTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Teresa Periti

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione, in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Esempio di predisposizione di documento nativo digitale non fascicolato

LICEO BERTRAND RUSSELL

lbr_tn/2021/1.1/AB/ab

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

Oggetto:

Testo

Al Servizio
Formazione professionale,
formazione terziaria e funzioni di
sistema
a.c.a. Ufficio Innovazione e
Informatica
tramite interoperabilità P.I. Tre.
(codice rubrica PAT-RFS116)

e, p.c. ***Alla società Trentino Digitale S.p.A.***
tramite interoperabilità P.I. Tre.
(codice rubrica its_022-RFITS_022)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Teresa Periti

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione, in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Esempio di predisposizione di documento nativo digitale fascicolato

LICEO BERTRAND RUSSELL

lbr_tn/2021/1.1-2019-1/AB/ab

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

Oggetto:

Testo

Al Servizio
Formazione professionale,
formazione terziaria e funzioni di
sistema
a.c.a. Ufficio Innovazione e
Informatica
tramite interoperabilità P.I. Tre.
(codice rubrica PAT-RFS116)

e, p.c. **Alla società Trentino Digitale S.p.A.**
tramite interoperabilità P.I. Tre.
(codice rubrica its_022-RFITS_022)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Teresa Periti

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione, in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Documento nativo digitale repertoriato con firma elettronica del responsabile amministrativo scolastico e firma digitale del dirigente scolastico

- 1) ES: determina nativa digitale **NON FASCICOLATA**:
Codice Amm.ne/anno in corso/classificazione/sigla o sigle (segnatura archivistica da inserire nel documento in alto a sinistra):

Esempio:

lbr_tn/2021/2.4/AB/ab

Repertorio delle determine del dirigente scolastico

- 2) ES: determina nativa digitale **FASCICOLATA** (es: **fascicolo aperto nel 2020, n. 2**):
Codice Amm.ne/anno in corso/classificazione-anno di apertura del fascicolo-numero fascicolo/sigla o sigle (segnatura archivistica da inserire nel documento in alto a sinistra):

Esempio:

lbr_tn/2021/2.4-2020-2/AB/ab

Repertorio delle determine del dirigente scolastico

TESTO

Firma digitale del responsabile dell'Ente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Teresa Periti

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione, in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Visto/sigla del RAS (firma elettronica) quando prescritta da normativa di settore, ad esempio per attestazione di regolarità contabile

IL RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO SCOLASTICO
dott.ssa Silvana Gentilini

Questa nota, se stampata in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato elettronicamente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione. La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).