Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CHIGNOLO PO
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Marconi, 3 – 27013 Chignolo Po (PV) Tel. 0382 76007
Codice fiscale: 90005760187 – Codice Ministeriale: PVIC801001
Codice Univoco: UF590D
Email uffici: pvic801001@istruzione.it_ PEC: pvic801001@pec.istruzione.it
Sito web istituzionale: www.istitutocomprensivochignolopo.edu.it

COMUNICAZIONE LINEE GUIDA PER COMPILAZIONE DOCUMENTI DIGITALI

Visto il CAD Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale si comunicano le linee guida per la compilazione di documenti digitali.

1. **Invio mail**
   Tutte le mail devono essere inviate dagli indirizzi istituzionali **.edu**
   Tutte le mail devono contenere l' OGGETTO, IL TESTO e i SALUTI.
   L'oggetto deve essere scritto in STAMPATO MAIUSCOLO.
   Il testo deve essere scritto utilizzando lo stampato minuscolo e deve contenere le informazioni necessarie che accompagnano eventuali documenti allegati e spiegano quanto in oggetto.
   I saluti devono contenere il nome del mittente del messaggio.
   Tutti i documenti inviati via mail devono essere allegati in formato PDF.

2. **Compilazione documenti word**
   Tutti i documenti devono essere compilati utilizzando il corsivo, carattere ARIAL 10.
   Utilizzare lo stampato maiuscolo esclusivamente per i vari titoli.
   Il grassetto può essere utilizzato solo per i titoli.
   I margini e i bordi delle tabelle vanno rispettati.
   E' necessario controllare che tra i paragrafi sia presente un interlinea singola.
   Cancellare eventuali annotazioni inserire tra parentesi e/o parole evidenziate.
   In caso di compilazione tabelle, eliminare le righe superflue, non utilizzate.
   Utilizzare una terminologia corretta e non delle Sigle o delle abbreviazioni.
   Una volta salvato il documento in formato word, va convertito in PDF per essere inviato.
   In caso di compilazione tabelle non vanno modificati i format ma inseriti solo i dati richiesti.
   Si prega di compilare e restituire sempre i modelli di verbale o tabelle ufficiali inviati dai collaboratori della Dirigente.

3. **Compilazione tabelle excel**
   Tutti i documenti devono essere compilati utilizzando il corsivo, carattere ARIAL 10.
   Utilizzare lo stampato maiuscolo esclusivamente per i vari titoli.
   Compilare tutti i campi richiesti.
   Il grassetto può essere utilizzato solo per i titoli.
   Non modificare eventuali fogli di calcolo.
   Eliminare righe non utilizzate.
   Utilizzare una terminologia corretta e non delle Sigle o delle abbreviazioni.
   In caso di tabulazioni su moduli condivisi modificare solo la propria area di competenza.

Chignolo 23/10/2020

L' Animatore Digitale
Tarantola Miriam