Istituto Comprensivo Chignolo Po

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 11.
   - 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.
   - Utilizzare una terminologia corretta e non delle Sigle o delle abbreviazioni.
   - In caso nel documento siano presenti tabelle si chiede di non modificare il format e/o dimensione delle celle. E' necessario cancellare eventuali celle in eccesso, modificare il titolo (togliere parentesi e/o eventuali puntini di sospensioni)
   - Una volta salvato il documento in formato word, va convertito in PDF per essere inviato.
   - Si prega di utilizzare ,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 11.
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 21-09-2021

L' Animatore Digitale
Tarantola Miriam