I.I.S. "Palazzolo Acreide"
Prot. 0007281 del 14/05/2026
IV-10 (Uscita)

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto Istruzione Superiore Palazzolo Acreide

Liceo delle Scienze Umane • Liceo Linguistico • Liceo Classico • Liceo Artistico • Tec. Industriale • Prof. Agrario • Prof. Alberghiero

Circolare n. 501

Ai Signori Docenti delle classi quinte
Ai Coordinatori delle classi quinte
Ai Docenti di sostegno delle classi quinte
Alla DSGA
All'Ufficio Didattica
A Bacheca di Argo
Al Sito web

Oggetto: **Trasmissione e sottoscrizione digitale dei Documenti del 15 maggio e dei relativi allegati a.s. 2025/2026**

In relazione alla predisposizione del Documento del 15 maggio e dei relativi allegati per l'Esame di Maturità 2026, si conferma da parte dell'IIS Palazzolo Acreide di una **procedura integralmente digitale di trasmissione e sottoscrizione degli atti** in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82. Tale scelta, coerente con il percorso di dematerializzazione già avviato, intende assicurare maggiore tracciabilità, uniformità organizzativa e più ordinata conservazione documentale.

Non dovrà più essere seguita la prassi della stampa dei documenti, della sottoscrizione su carta, della successiva scannerizzazione e/o della consegna materiale in segreteria. I Documenti del 15 maggio e i relativi allegati dovranno invece essere **inviati esclusivamente per posta elettronica** all'indirizzo istituzionale sris003005@istruzione.it dopo la loro approvazione in sede di Consiglio di classe.

L'invio sarà curato dal Coordinatore di classe, che trasmetterà il Documento del 15 maggio e gli allegati di competenza in file distinti e già nella loro versione definitiva, allegandoli ad una *email* il cui oggetto dovrà essere "*Invio Documento del 15 maggio e allegati classe quinta [sezione/indirizzo]*". L'invio dovrà essere effettuato subito dopo l'approvazione del Documento da parte del Consiglio di Classe come convocato giusta circolare n. 461.

In calce a ciascun documento dovranno essere riportati, in forma testuale e con chiarezza, **i nominativi dei docenti firmatari relativi a quello specifico atto**. Tale indicazione dovrà essere distinta per il Documento del Consiglio di classe e per ciascun allegato, così da consentire all'Ufficio Didattica la corretta attivazione dei flussi di firma. Per il Documento del 15 maggio dovranno essere indicati tutti i componenti del Consiglio di classe. Per le schede disciplinari e per gli allegati che non richiedono la sottoscrizione collegiale dell'intero Consiglio dovranno invece essere indicati soltanto i docenti effettivamente tenuti alla firma del singolo documento. È pertanto necessario che la corrispondenza tra nominativi riportati in calce e firmatari effettivi sia verificata con particolare attenzione prima dell'invio.

Ricevuti i files, la Segreteria Didattica provvederà al loro caricamento e alla successiva richiesta di **firma elettronica avanzata** attraverso l'applicativo ministeriale **Sigillo**, indirizzandola a tutti i componenti del Consiglio di classe per

il Documento del 15 maggio e ai singoli firmatari per le schede e gli allegati di rispettiva competenza.

Per l'apposizione della firma con Sigillo è necessario disporre di **identità digitale SPID di livello 2 oppure di CIE o CNS attive**. Ciascun firmatario riceverà una comunicazione email con oggetto "FEA Documento pronto per la firma" e, seguendo il link contenuto nel messaggio, potrà accedere alla pagina di firma, autenticarsi e completare la sottoscrizione in ambiente digitale. La procedura non richiede stampa, scannerizzazione del documento né utilizzo di un dispositivo personale di firma digitale.

Si invitano pertanto i Signori Docenti a controllare con regolarità la propria casella di posta e a completare la firma con la massima tempestività. Eventuali difficoltà tecniche o impedimenti dovranno essere segnalati immediatamente all'Ufficio Didattica, in modo da evitare ritardi nella chiusura della documentazione.

Resta fermo che i documenti dovranno essere trasmessi solo dopo l'approvazione collegiale, nella versione definitiva, completi di tutti gli allegati richiamati e coerenti con i modelli d'Istituto. I Coordinatori avranno cura di verificare, prima dell'invio, la completezza del fascicolo, la corretta distinzione tra documento pubblico e documentazione riservata, la presenza in calce dei nominativi dei firmatari e l'esatta denominazione dei files trasmessi.

La presente disposizione intende rendere più semplice, sicura e uniforme la gestione documentale dei Consigli di classe, valorizzando una modalità di lavoro già orientata alla dematerializzazione avanzata degli atti e alla piena tracciabilità delle procedure. Confido pertanto nella consueta collaborazione di tutti affinché anche questo passaggio sia curato con puntualità, responsabilità e attenzione formale.

La Dirigente Scolastica
prof. avv. Cristina Fanara
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.
CRISTINA FANARA
14.05.2026 18:28:29 CEST

Via A. Uccello, s.n.c.
96010
Palazzolo Acreide (SR)

Tel. 0931 882325
Fax 0931 876494

sris003005@istruzione.gov.it
sris003005@pec.istruzione.it
polivalentepalazzolo.edu.it

Cod. Min. SRIS003005
P. Iva/C.F. 93034000898
Cod. Univoco UFAGLK