



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
LICEO STATALE "Vittorio Emanuele III"
Classico -Scientifico- Linguistico- Scienze Applicate -Scienze Umane

98066 PATTI (ME) - Via Trieste n.43 - Tel. e Fax 0941.21409 - C.F.86000610831
E-MAIL: mepc060006@istruzione.it-mepc060006@pec.istruzione.it-SITO WEB: <http://www.liceostatalepatti.edu.it>

Circolare n. 466

Patti, 31 Agosto 2026

Ai Signori Docenti
Ai Capi Dipartimento Disciplinare
Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
Al Personale ATA / Assistenti Amministrativi
All'Albo Pretorio online / Atti della Scuola

**OGGETTO: Convocazione Riunione dei Dipartimenti Disciplinari del 2 settembre 2026 –
Direttive Operative per i Flussi Dematerializzati delle Programmazioni e dei Viaggi
d'Istruzione (A.S. 2026/2027)**

Il giorno **2 settembre 2026, alle ore 09:00**, presso i locali dei rispettivi plessi, sono convocati i Dipartimenti Disciplinari per l'espletamento delle attività di inizio anno scolastico, con il seguente:

ORDINE DEL GIORNO:

1. **Linee guida per la programmazione didattico-educativa annuale e definizione degli obiettivi minimi per asse culturale;**
2. **Definizione e scelta delle proposte per uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione da sottoporre ai Consigli di Classe;**
3. **Proposte per l'acquisto di beni, sussidi didattici e laboratoriali a valere sul Programma Annuale 2027.**

DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E INDICAZIONI METODOLOGICHE

In linea con il principio di buona amministrazione, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (Art. 97 Cost. e D.I. 129/2018) e in coerenza con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 - CAD), si rende necessario uniformare e dematerializzare i flussi documentali d'istituto per garantire l'integrità dei dati, la tracciabilità

della provenienza e la celerità dei procedimenti amministrativi.

Tutte le procedure di acquisizione, registrazione, generazione documentale e archiviazione relative ai punti 1 e 2 dell'O.d.G. saranno gestite tramite la piattaforma Google Workspace for Education d'istituto. Per la trasmissione degli atti dovrà essere utilizzato esclusivamente l'account istituzionale, con raccolta automatica dell'indirizzo email nel modulo e accesso limitato agli utenti autorizzati. Il sistema registra l'identità dell'account utilizzato, i riferimenti temporali della sottomissione e i metadati necessari alla tracciabilità del procedimento, nel quadro delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle misure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica.

Al fine di garantire l'efficacia dell'azione di coordinamento, il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle due specifiche procedure operative sotto riportate.

SEZIONE I: PROCEDURA OPERATIVA PER LE LINEE GUIDA E LE PROGRAMMAZIONI DIDATTICHE (O.D.G. N. 1)

Il flusso è articolato in due fasi coordinate: pubblicazione delle Linee Guida dipartimentali e acquisizione delle Programmazioni individuali. Il sistema genera automaticamente i documenti PDF e registra le relative pratiche; non è richiesto ai docenti alcun caricamento manuale di file PDF.

FASE 1 – CAPI DIPARTIMENTO: LINEE GUIDA DIPARTIMENTALI

Durante la seduta del 2 settembre 2026 e nei giorni immediatamente successivi, e comunque entro il 15 settembre 2026, i Capi Dipartimento coordinano la definizione degli standard minimi disciplinari, degli obiettivi comuni e dei criteri condivisi. Il Capo Dipartimento autorizzato compila il modulo “Linee Guida Dipartimentali 2026/2027” con il proprio account istituzionale. Accesso al modulo: <https://forms.gle/mwKNEWEV71njxVYt5>

Il sistema verifica l'autorizzazione rispetto al Dipartimento selezionato, assegna l'ID pratica LICEO_OS, genera il PDF ufficiale, calcola l'impronta SHA-256, registra gli eventi di tracciamento e pubblica il documento direttamente nel Drive condiviso “Collegio dei Docenti”. I docenti consulteranno le Linee Guida direttamente in tale spazio condiviso, senza necessità di ricevere o caricare copie ulteriori.

FASE 2 – DOCENTI: PROGRAMMAZIONE DIDATTICA INDIVIDUALE

Dopo aver preso visione delle Linee Guida del proprio Dipartimento nel Drive condiviso “Collegio dei Docenti”, ciascun docente compila il modulo “Programmazione Didattica Individuale” per ciascuna classe e materia di competenza e indica il Dipartimento di riferimento. Accesso al modulo: <https://forms.gle/gqrRLopwTcqRKX2t8>

Il sistema verifica l'account istituzionale e l'autorizzazione del docente sulla classe, individua la Linea Guida ATTIVA del Dipartimento selezionato, assegna l'ID pratica LICEO_OS, genera il PDF nel modello standard d'Istituto, calcola l'impronta SHA-256, registra i dati di audit e colloca la pratica nello stato “DA_PROTOCOLLARE”. Il docente non deve creare, firmare, trasmettere via email o caricare manualmente il PDF.

AZIONE DELLA SEGRETERIA – PROGRAMMAZIONI

Le Programmazioni individuali destinate alla protocollazione saranno rese disponibili alla Segreteria tramite un apposito collegamento a Drive. Il link operativo alla cartella/documentazione sarà condiviso successivamente con gli Assistenti Amministrativi incaricati. La Segreteria preleverà da tale collegamento il PDF della pratica e procederà alla

protocollazione nel sistema ufficiale dell'Istituto. Non dovranno essere richieste ai docenti copie aggiuntive dei documenti già prodotti dal sistema.

L'impronta SHA-256 costituisce un elemento tecnico di verifica dell'integrità del file registrato; non sostituisce la protocollazione, una firma digitale qualificata o una marca temporale qualificata.

NOTA OPERATIVA SUI RUOLI

Nel sistema sono distinti, tra gli altri, i ruoli CAPO_DIPARTIMENTO, DOCENTE, COORDINATORE_CLASSE, DIRIGENTE_SCOLASTICO e SEGRETERIA. Le autorizzazioni sono verificate in base all'account istituzionale e alle competenze registrate negli archivi autorizzativi del sistema.

SEZIONE II: PROCEDURA OPERATIVA PER LE USCITE, LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE (O.D.G. N. 2)

Le proposte devono essere coerenti con il PTOF, sostenibili sotto il profilo didattico-organizzativo ed economico e, per quanto possibile, coordinate tra classi e Dipartimenti al fine di evitare una frammentazione non funzionale delle destinazioni.

FASE 1 – DIPARTIMENTI DISCIPLINARI: PROPOSTA

Durante la riunione del 2 settembre 2026 e nei giorni immediatamente successivi, e comunque entro il 15 settembre 2026, i Dipartimenti definiscono le proposte da sottoporre ai Consigli di Classe. L'unico soggetto abilitato alla trasmissione è il Capo Dipartimento, mediante il “Modulo 1 – Proposta Viaggi”.

Accesso al modulo: <https://forms.gle/cHQo6Wh9Y3G96Ugv9>

Il sistema verifica l'autorizzazione del Capo Dipartimento, assegna un identificativo univoco nel formato VIA-2026-000001, genera automaticamente il PDF ufficiale e lo deposita nelle cartelle Google Drive condivise di tutte le classi coinvolte. L'ID pratica compare sia nel nome del file sia all'interno del PDF. I docenti e i Consigli di Classe prendono visione della proposta direttamente dalla cartella condivisa della propria classe.

FASE 2 – CONSIGLI DI CLASSE: DELIBERAZIONE E VALIDAZIONE

Nel corso della prevista sessione dei Consigli di Classe, ciascun Consiglio esamina le proposte presenti nella cartella condivisa della classe, con particolare riferimento alla coerenza didattica, alla sostenibilità economica, alla partecipazione prevista, alla disponibilità degli accompagnatori e agli ulteriori requisiti deliberati dagli organi collegiali.

Il Coordinatore di Classe, utilizzando il proprio account istituzionale, compila il “Modulo 2 – Validazione CdC”. Il collegamento al Modulo 2 non è pubblicato nella presente circolare: sarà comunicato ai Coordinatori di Classe autorizzati alcuni giorni prima della sessione dei Consigli di Classe. Per ogni invio deve essere indicata una sola classe e devono essere riportati l'esito della deliberazione, gli estremi del verbale e l'esatto ID Pratica LICEO_OS presente nel PDF. Se una proposta coinvolge più classi, ciascun Coordinatore trasmette separatamente la deliberazione della propria classe.

Fino a quando la pratica rimane nella fase “APPROVAZIONE_CONSIGLIO”, un nuovo invio dello stesso Coordinatore per la stessa pratica e classe è trattato dal sistema come rettifica della deliberazione precedente, mantenendo la tracciabilità degli invii. Dopo la chiusura della fase, eventuali correzioni richiedono gestione amministrativa e non determinano automaticamente un arretramento del workflow.

La pratica resta in “APPROVAZIONE_CONSIGLIO” fino all’acquisizione delle deliberazioni di tutte le classi coinvolte. Passa ad “AUTORIZZAZIONE_DS” solo se tutte le classi interessate hanno deliberato favorevolmente. Se almeno una classe esprime esito negativo, la pratica è chiusa in “RESPINTA_CDC”. Per procedere con le sole classi favorevoli dovrà essere presentata una nuova proposta riferita esclusivamente a esse, così da mantenere coerenza tra proposta, deliberazioni, autorizzazione e documento da protocollare.

COME UTILIZZARE L’ID PRATICA LICEO_OS

1. Il Capo Dipartimento non inserisce alcun codice: l’ID viene generato automaticamente dal sistema al momento della proposta.
2. L’ID è visibile nel nome del PDF e all’interno del documento nel formato “ID PRATICA LICEO_OS: VIA-2026-000001”.
3. Il Coordinatore rileva l’ID dal PDF presente nella cartella condivisa della classe e lo copia nel campo obbligatorio del Modulo 2 senza modificarlo.
4. L’ID identifica in modo univoco la pratica e consente di associare correttamente ogni deliberazione, la decisione del Dirigente e la successiva protocollazione.

FASE 3 – DIRIGENTE SCOLASTICO: AUTORIZZAZIONE

Quando sono state acquisite le deliberazioni favorevoli di tutte le classi interessate e la pratica è nello stato “AUTORIZZAZIONE_DS”, il Dirigente Scolastico utilizza il “Modulo 3 – Autorizzazione DS”, riservato al proprio ruolo e non pubblicato nella presente circolare, indicando l’ID pratica, l’esito e gli estremi o le note della decisione.

In caso di approvazione, la pratica passa a “DA_PROTOCOLLARE”. Il sistema invia agli operatori di Segreteria autorizzati una email con ID pratica, link diretto al PDF da protocollare e collegamento riservato al “Modulo 4 – Registrazione Protocollo Segreteria”. Il Modulo 4 non è pubblicato nella presente circolare ed è reso disponibile solo quando la pratica è pronta per la protocollazione. L’accesso al documento avviene con account istituzionale autorizzato. In caso di diniego del Dirigente, la pratica passa a “RESPINTA_DS”.

FASE 4 – SEGRETERIA: PROTOCOLLAZIONE DELLA PROPOSTA AUTORIZZATA

La Segreteria non deve cercare il documento nel foglio di calcolo e non deve protocollare il Google Sheet. Il documento da protocollare è esclusivamente il PDF della proposta VIA raggiungibile dal link ricevuto via email dopo l’autorizzazione del Dirigente Scolastico, utilizzando l’account istituzionale autorizzato.

Dopo aver registrato il PDF nel sistema ufficiale di protocollo dell’Istituto, l’operatore autorizzato utilizza il collegamento al “Modulo 4 – Registrazione Protocollo Segreteria” ricevuto tramite la comunicazione del sistema, riportando l’ID Pratica LICEO_OS, il numero di protocollo, la data di protocollo ed eventuali note. Il sistema registra l’operazione, porta la pratica attraverso lo stato “PROTOCOLLATA” e apre automaticamente la fase “RACCOLTA_ADESIONI”. La ricevuta inviata all’operatore riporta anche il collegamento al PDF della pratica.

RIEPILOGO – DOVE REPERIRE I DOCUMENTI

- Linee Guida dipartimentali: Drive condiviso “Collegio dei Docenti”, dove sono pubblicate automaticamente dal sistema e consultabili dai docenti.
- Programmazioni individuali: la Segreteria accederà ai PDF da protocollare tramite un collegamento Drive dedicato che sarà comunicato e condiviso successivamente.

- Proposte di uscite/visite/viaggi: i docenti e i Consigli di Classe consultano il PDF nella cartella condivisa della propria classe; dopo l'autorizzazione del Dirigente, la Segreteria riceve via email il link diretto al PDF da protocollare.

ACCESSO AI MODULI PUBBLICATI NELLA PRESENTE CIRCOLARE

Linee Guida Dipartimentali 2026/2027: <https://forms.gle/mwKNEWEV71njxVYt5>

Programmazione Didattica Individuale: <https://forms.gle/gqrRLopwTcqRKX2t8>

Modulo 1 – Proposta Viaggi: <https://forms.gle/cHQo6Wh9Y3G96Ugv9>

I Moduli 2, 3 e 4 non sono pubblicati nella presente circolare: il Modulo 2 sarà comunicato ai Coordinatori autorizzati alcuni giorni prima dei Consigli di Classe; il Modulo 3 è riservato al Dirigente Scolastico; il Modulo 4 è riservato alla Segreteria e reso disponibile solo quando la pratica è pronta per la protocollazione.

Si ringrazia tutto il personale per la puntuale collaborazione nell'attuazione dei flussi digitali d'Istituto e per il rispetto delle procedure sopra indicate.

Il Dirigente scolastico
Dott. Domenico Maiuri
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993.