



**LICEO STATALE  
“REGINA MARGHERITA”**

Licei: Linguistico/ Economico e Sociale/ Scienze Umane / Musicale / Coreutico  
P.tta SS. Salvatore, 1 - 90134 PALERMO – Codice Fiscale 80019900820 Tel.  
091.334424 / 334043 - Fax 091.6512106 - Cod. Min. PAPM04000V  
Sede di CTS e CTI

Web - <http://www.liceoreginamargherita.gov.it> - E mail: [papm04000v@istruzione.it](mailto:papm04000v@istruzione.it)

Circ. n. 11 del 08/09/2017

A tutto il Personale dell'Istituto

Al fine di tutelare il diritto all'informazione di tutti i fruitori del sito web istituzionale del Liceo “Regina Margherita”, si comunica che, dal presente anno scolastico, le circolari e tutte le comunicazioni da pubblicare on line dovranno essere realizzate unicamente nel formato pdf. Questa condizione è indispensabile affinché gli ausili di lettura ad alta voce ed i sintetizzatori vocali in uso a chi ha deficit visivi anche totali (cecità) possano leggere il contenuto dei documenti pubblicati.

Pertanto sarà necessario seguire la seguente procedura che garantirà il perseguimento della finalità dichiarata:

1. scrivere la circolare o la comunicazione in formato .doc (utilizzando qualsiasi software di scrittura)
2. ricevere dalla DS l'autorizzazione alla sua divulgazione o inviandoglielo ([ds@liceoreginamargherita.gov.it](mailto:ds@liceoreginamargherita.gov.it)) ed aspettandone l'ok o facendoglielo vedere ed autorizzare materialmente;
3. inserire all'interno del documento la firma della DS attraverso la seguente dicitura: *La Dirigente Scolastica (Prof.ssa Pia Blandano) – Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.LGS. 82/2005 e ss.mm.ii. e sostituisce il documento cartaceo con firma autografa*
4. inviare in formato .doc il documento firmato all'Ufficio protocollo al seguente indirizzo: [ufficioprotocollo@liceoreginamargherita.gov.it](mailto:ufficioprotocollo@liceoreginamargherita.gov.it) affinché possa essere protocollato;
5. gli operatori del protocollo dovranno trasformare il documento in pdf utilizzando le procedure già previste dai principali software di scrittura in uso (word del pacchetto Microsoft office, writer del pacchetto Open Office) ed inviarlo alla prof.ssa Cascio che avrà cura di pubblicarlo on line.

Se il documento non avrà la firma digitale non sarà pubblicato. La firma, infatti, rappresenta l'autorizzazione da parte della DS o dei suoi collaboratori a quanto proposto.

Per quanto la procedura descritta possa sembrare farraginoso, è, in effetti, quanto già fa chi propone circolari o comunicazioni al fine della loro approvazione. Saltiamo semplicemente il passaggio della stampa trasformando tutto l'iter in digitale. L'obiettivo della accessibilità, però, può essere garantito soltanto in questo modo. Ci si auspica, nel frattempo, che, in considerazione di un uso più efficace del registro elettronico, le circolari siano ridotte numericamente e questo potrà avvenire soltanto se ognuno di noi metterà una cura particolare nell'organizzare in modo definitivo quanto prevede la circolare per evitare le inutili e snervanti “rettifiche” che aumentano il lavoro di tutti e creano confusione negli utenti finali.

*La Dirigente Scolastica  
(Prof.ssa Pia Blandano)*

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.LGS. 82/2005 e ss.mm.ii. e sostituisce il documento cartaceo con firma autografa*