



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“Attilio Romanò”

Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale: Manutenzione ed assistenza tecnica - Abbigliamento e moda - Tecnico: tessile
Via Miano, 290 - 80145 NAPOLI (NA)

Procedura schematizzata Firma PEI e PDP

Procedura PEI

- 1) aggiungere sull'ultima pagina la seguente dicitura:
Il cdc ha firmato il presente documento mediante firma digitale su registro Argo.
Firme autografe sostituite a mezzo Stampa lista docenti nel documento ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lvon.39/93
- 2) se la famiglia vi comunica la presenza al GLO di novembre, bisognerà comunicarlo alla Prof.ssa Signoriello che provvederà a caricare su tab il file in PDF per la firma FDA del genitore, in caso contrario la firma verrà acquisita nella stessa modalità in una fase successiva
- 3) dopo massimo 24h dallo svolgimento del GLO bisognerà caricare il file in formato PDF in bacheca ARGO inserendo la possibilità di visualizzazione solo i gruppi docenti del Cdc e aggiungere un docente esterno selezionando la Prof.ssa Signoriello mettendo inoltre la presa visione e adesione che risulterà essere la firma dei docenti.
- 4) Tale procedura dovrà essere effettuata ad ogni fase di revisione e verifica finale del PEI
- 5) La firma dei medici e dei terapisti verrà acquisita tramite firma elettronica da remoto
- 6) Quando il file avrà le firme di tutti i componenti il file verrà sigillato dalla preside su Gecodoc.

Procedura PDP

- 1) aggiungere sull'ultima pagina la seguente dicitura:
Il cdc ha firmato il presente documento mediante firma digitale su registro Argo.
Firme autografe sostituite a mezzo Stampa lista docenti nel documento ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lvon.39/93
- 2) Entro 24h dallo svolgimento del Cdc d'approvazione il documento in formato PDF in bacheca ARGO inserendo la possibilità di visualizzazione solo i gruppi docenti del Cdc e aggiungere un docente esterno selezionando la Prof.ssa Signoriello mettendo inoltre la presa visione e adesione che risulterà essere la firma dei docenti.
- 3) Convocare la famiglia dello studente in accordo con l'orario di servizio della Prof.ssa Signoriello che provvederà a caricare il file in PDF su tab dove la famiglia firmerà.
- 4) Quando il file avrà le firme di tutti i componenti il file verrà firmato digitalmente dalla preside e archiviato con sigillo Gecodoc.

C.F.: 95215900630 - Cod. Mecc. NAIS12900N

Tel. 081.5431819 - Email nais12900n@istruzione.it - Pec nais1290n@pec.istruzione.it - www.isisromano.it