



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Direzione Generale

VADEMECUM PER L'UTILIZZO DEI TEMPLATE DELL'USR SICILIA

PREMESSA

I template dell'USR prevedono, nella sezione “intestazione” dei documenti, l'utilizzo del font *English111 adagio* per l'indicazione del “Ministero dell'istruzione e del merito”. Tale font, se non già riconosciuto nella versione di WORD presente sul pc, deve essere installato. Per installare il font, che è stato trasmesso unitamente ai template, è necessario fare clic sul font *English111AdagioBT.ttf* con il pulsante destro del mouse e scegliere **Installa**. Il nuovo tipo di carattere verrà visualizzato nell'elenco dei tipi di carattere di Word all'avvio successivo del programma.

INDICAZIONI OPERATIVE

Il presente documento fornisce indicazioni riguardo le caratteristiche dei template e le modalità di utilizzo. Sono stati sviluppate tre tipologie di template:

1. Template per i provvedimenti, a firma Direttore e a firma Dirigente dell'Ufficio di Direzione Generale;
2. Template per note e circolari degli Uffici della Direzione Generale;
3. Template per note e circolari per gli Uffici di Ambito Territoriale;
4. Template per i provvedimenti a firma Dirigente dell'Ufficio di Ambito Territoriale.

CARATTERISTICHE COMUNI ALLE TRE TIPOLOGIE DI TEMPLATE

- carattere “Times New Roman”, dimensione pari a 13 e interlinea pari a 1.5;
- spaziatura tra un paragrafo e il successivo pari a 3pt, per agevolare la leggibilità del documento;

USO INTERNO

Aggiornato al 22/04/2026



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Direzione Generale

- le immagini presenti, quali logo della Repubblica e logo USR Sicilia, sono collegate a una descrizione testuale, in accordo agli standard di accessibilità dei documenti;
- l'intestazione, da non modificare, è composta da una parte generale, riguardante il Ministero e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia, e da una parte relativa allo specifico Ufficio. Essendo stati predisposti i modelli per ogni singolo Ufficio dell'USR Sicilia, questa sezione non deve essere modificata;
- il piè di pagina è costituito da una tabella riservata ai dati del Dirigente e dei riferimenti per il procedimento. Per il Dirigente potrà essere indicato il nominativo, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail. Il campo dei riferimenti dovrà essere sempre compilato indicando l'Ufficio o l'Unità organizzativa competente, l'e-mail dell'ufficio competente (es. drsi.ufficiol@istruzione.it) e il/i numeri di telefono del personale di riferimento. Come indicato dal Responsabile protezione dati del Ministero dell'istruzione e del merito, non devono essere indicati nominativi e indirizzi e-mail del personale non dirigenziale, a meno che non si tratti del responsabile del procedimento.

INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI

Per quanto riguarda le note e le circolari, i destinatari devono essere inseriti nella tabella¹ predisposta come riportata di seguito.

Al Capo Dipartimento

e, p.c. Al XXX

¹ I bordi delle tabelle nei template sono visualizzati solo in fase di redazione (parametro “visualizza linee della tabella”), non saranno visibili nella stampa e nelle produzioni del documento in formato PDF.

USO INTERNO

Aggiornato al 22/04/2026



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Direzione Generale

La tabella va allineata a destra della pagina, il contenuto della prima colonna va allineato a destra, quello della seconda colonna va allineato a sinistra.

È possibile aggiungere o eliminare righe, in base al numero di destinatari.

Analogamente, l'oggetto va inserito nella tabella predisposta e allineata a sinistra della pagina come riportato di seguito.

Oggetto:

Per mantenere le impostazioni di formattazione personalizzate nei template, qualora fosse necessario copiare e incollare del testo sul template da un altro documento word, occorre effettuare “incolla valori”.

Per quanto riguarda i decreti, per la parte in premessa va utilizzata una struttura in tabella, come quella già proposta nell'apposito template.

I destinatari del decreto vanno indicati in tabella, allineata a sinistra, in coda al decreto, come nell'esempio di seguito riportato.

Al Dipartimento

Al Sito web istituzionale e all'Albo online

Per quanto riguarda la firma in calce alle note e ai decreti può essere utilizzata la tabella proposta, allineata a destra, come riportata di seguito.

Il Direttore Generale

Nome Cognome

USO INTERNO

Aggiornato al 22/04/2026

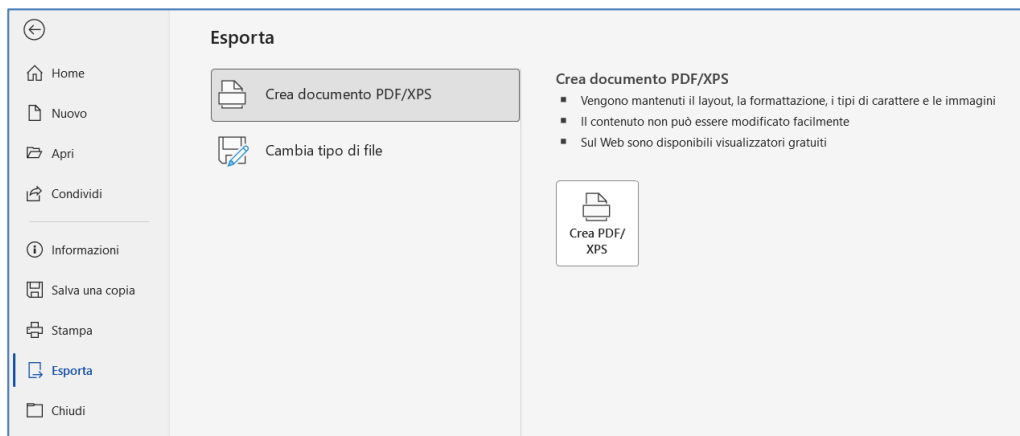


Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Direzione Generale

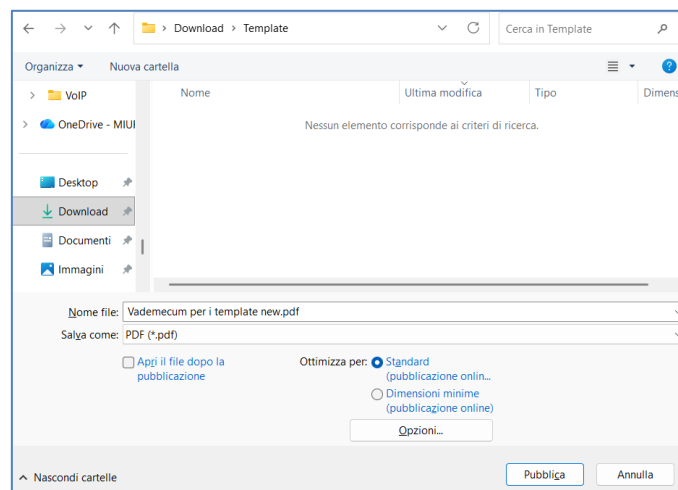
Infine, una volta completata la redazione del documento word, nel predisporre la corrispondente versione pdf, si raccomanda di produrre sempre il file in PDF/A, nel rispetto delle norme di accessibilità.

Per fare ciò, occorre eseguire le seguenti operazioni:

- dopo aver effettuato il salvataggio del documento, nella scheda “File” selezionare la voce “Esporta” e cliccare su “Crea PDF/XPS”



- prima di cliccare su “Pubblica”, cliccare su “Opzioni”



USO INTERNO

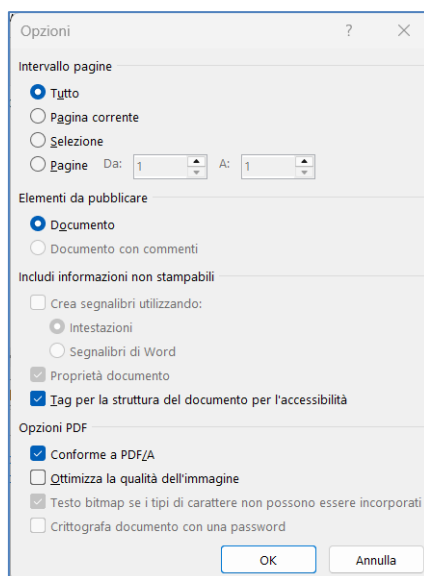
Aggiornato al 22/04/2026



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia Direzione Generale

- Nella scheda visualizzata, apporre la spunta sulla casella “Conforme a PDF/A” e cliccare “OK”.



- cliccare su “Pubblica” per finalizzare il salvataggio del documento in PDF/A.

Per la redazione di atti contenenti dati riservati e/o categorie particolari di dati personali e/o dati personali relativi a condanne penali e reati ai sensi degli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 GDPR, si ricorda di apporre la dicitura indicata nel Template fornito a titolo esemplificativo (*Template_Nota_USR_dati_sensibili.docx*):

Contiene dati riservati e/o categorie particolari di dati personali e/o dati personali relativi a condanne penali e reati ai sensi degli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 GDPR

Nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 GDPR "Regolamento generale sulla protezione dei dati", i dati di cui al presente documento ed agli eventuali allegati devono essere trattati esclusivamente da personale autorizzato dall'ufficio destinatario. Il documento e i suoi eventuali allegati devono essere aperti esclusivamente dal personale abilitato alla trattazione dei dati riservati ovvero delle categorie particolari di dati personali e/o dei dati personali relativi a condanne penali e reati e sono da intendersi coperti da segreto d'ufficio. L'indebito utilizzo del presente documento e dei suoi eventuali allegati potrà essere perseguito a norma di legge. In caso di errata trasmissione, oppure di non corretta ricezione, si prega di darne immediata comunicazione all'ufficio mittente.

USO INTERNO

Aggiornato al 22/04/2026