

Introduzione ai modelli documentali

17 novembre 2017

Alessandra Cornero <acornero@formez.it>
Responsabile Ufficio Gestione documentale

1. Analisi dei documenti



2. Associazione di documenti con caratteristiche simili

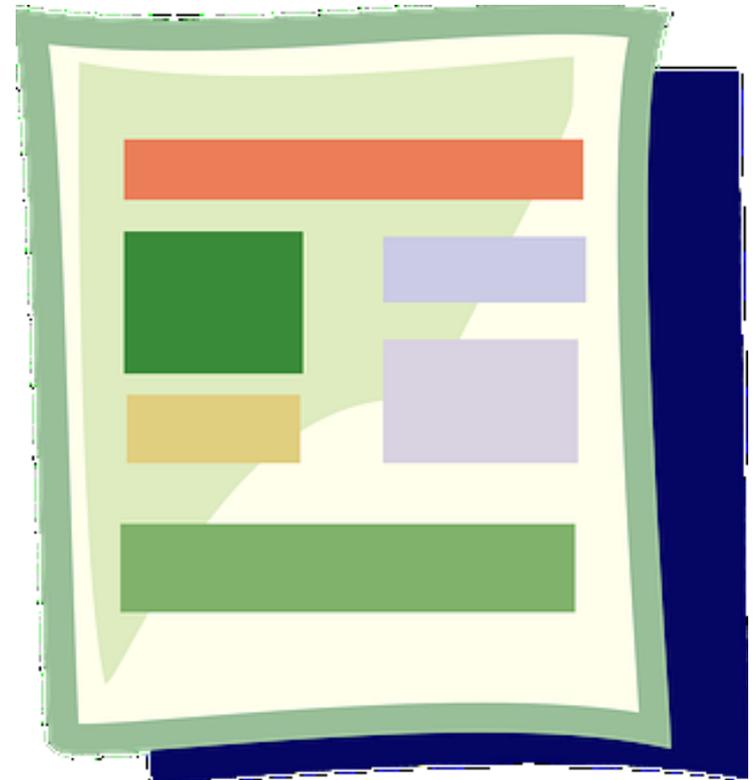


3. Dargli una forma



I modelli: perché?

- uniformare l'aspetto formale e grafico dei documenti;
- facilitare il lavoro di tutti noi e velocizzare le attività gestionali;
- permettere la creazione di documenti accessibili.



Quali modelli a Formez PA?

Con il termine modelli si intendono sia documenti che facilitano la produzione di nuovi documenti che quelli che hanno un contenuto precompilato.

- I **modelli** che facilitano la creazione di nuovi documenti, ovvero modelli strutturati, ma interamente da scrivere (ad es. il modello Ods), curati da UGD e AID
- I **modelli** che hanno un contenuto precompilato, ovvero documenti con testo da integrare (ad es. gli incarichi), a cura degli uffici di competenza



Indicazioni generali

ELEMENTO DEL DOCUMENTO	DESCRIZIONE
Carattere	Il font scelto per i documenti prodotti da Formez PA è Calibri, la dimensione varia a seconda dello stile associato.
Margini	<p>I margini delle pagine sono generalmente preimpostati su 2 cm e solo quello superiore su 2,5 cm.</p> <p>In caso di presenza di riferimenti Formez PA e note a piè di pagina i margini a fondo pagina possono essere aumentati per garantire la leggibilità.</p>
Intestazione (logo, ufficio, area di appartenenza)	Tutti i documenti prodotti da Formez PA, anche quelli interni, devono avere l'ultima versione del logo Formez PA. Fanno eccezione i documenti compilati o completati da collaboratori o società esterne (per es.: autocertificazioni, relazioni tecniche, ecc.). L'ufficio o l'area di appartenenza possono essere inseriti solo nei documenti non firmati. Per esempio in guide e manuali può essere utile riportarli per far sapere chi ha prodotto il documento.

Indicazioni generali

ELEMENTO DEL DOCUMENTO	DESCRIZIONE
Piè di pagina	Tutti i documenti destinati all'esterno devono riportare i dati di riferimento di Formez PA, compresi della sede legale, nel piè di pagina
Numeri di pagina/front espizio e indice	Tutti i documenti prodotti, con pagine superiori a 2, devono riportare i numeri delle pagine e, se documenti lunghi (regolamenti, guide, capitolati, ecc.), anche frontespizio e indice

Indicazioni generali

ELEMENTO DEL DOCUMENTO	DESCRIZIONE
Firma	<p>La firma viene preceduta dalla funzione o dal ruolo, per esempio: Il Dirigente dell'Area x, Nome Cognome; La Responsabile dell'Ufficio x, Nome Cognome; La Responsabile del progetto, Nome Cognome.</p> <p>La scelta dell'indicazione del ruolo o della funzione dipende dal contenuto del documento. Ad es. una stessa persona potrebbe firmare come Dirigente dell'Area x, come Dirigente supervisore (del progetto), o Coordinatore delle aree di x.</p>
Data	<p>Tutti i documenti prodotti devono riportare la data. Può non essere inserita nei documenti che devono essere protocollati, che hanno la data compresa nella segnatura.</p>

GUIDA AI MODELLI DOCUMENTALI

Lavoro collaborativo



Lavori in corso



FormezPA



www.formez.it



@FormezPA