



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

**“Carducci-Volta-Pacinotti”**

Sede Legale: Via della Pace 27/29 – 57925 Piombino (LI)

Tel. 0565225376

Email [liis01100c@istruzione.it](mailto:liis01100c@istruzione.it)

Pec [liis01100c@pec.istruzione.it](mailto:liis01100c@pec.istruzione.it)

CF 90032670490

AZIENDA CON  
SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ  
CERTIFICATO DA DNV  
ISO 9001



Agenzia formativa Regione Toscana  
Sede accreditata AICA – ECDL Core Level – Test center AXO\_01

**Alla DSGA**

**Alle Assistenti Amministrative**

**Ai Collaboratori del DS**

In rif. al decreto di cessazione del Registro Circolari, per un più facile reperimento dei documenti prodotti, si indica di seguito la corretta procedura per la registrazione e la diffusione delle Circolari indirizzate al personale, ai tutori ed alle studentesse ed agli studenti.

- Dopo l'apposizione della firma del Dirigente Scolastico tutte le circolari devono essere protocollate nel Registro Protocollo;
- l'oggetto dovrà sempre essere “CIRCOLARE n° \_\_\_\_ - *Oggetto della circolare*”;
- le Circolari sono sempre documenti in uscita; vanno pertanto sempre inseriti nell'apposito campo dell'applicativo Nuvola i destinatari, scegliendo quelli opportuni dalla rubrica della Gestione documentale: DOCENTI, Personale ATA, ALUNNI, GENITORI;
- **è stata creata su Nuvola Amministrazione Digitale una CARTELLA nominata “CIRCOLARI A.S. 2025/26” all'interno della quale vanno inserite tutte le circolari ed all'interno della quale è facilmente desumibile il numero della circolare che si sta creando;**
- a seconda dei destinatari le circolari vanno pubblicate - dopo l'apposizione di firma e protocollo - nelle rispettive bacheche (DOCENTI, Personale ATA, ALUNNI, GENITORI), ricordando sempre di apporre la spunta alla casella “**Invia notifica ed abilita log lettori**”;
- nel caso di circolari con un piccolo numero di destinatari (ad es. solo qualche studente o solo qualche docente) si eviterà la pubblicazione in bacheca e si provvederà ad inviare la circolare tramite mail direttamente agli specifici destinatari;
- nel caso di Circolari destinate a singole classi (siano destinatari gli alunni, i tutori e/o i docenti), l'ufficio “Alunni-Didattica” provvederà alla pubblicazione nelle sole classi destinatarie attraverso il registro elettronico in “Documenti ed eventi” (per docenti, per alunni, per tutori).

Il Dirigente Scolastico

Cristiano Lena

**Firmato digitalmente da CRISTIANO LENA**