



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Carducci-Volta-Pacinotti”

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

Tel. 0565225376

Email lis01100c@istruzione.itPec lis01100c@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 DSGAAlle Assistenti AmministrativeAi 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