



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

Via Carlo Felice – 321/A 09025 SANLURI (CA)
Tel. 070 9307575 - Fax. 070 9350336 - C.M. CAIC83900V - C.F.:91013580922
caic83900v@pec.istruzione.it – caic83900v@istruzione.it

Circolare n. 22
A.S. 2026/2027

ISTITUTO COMPRENSIVO - SANLURI
Prot. 0011563 del 02/10/2026
IV (Uscita)

Sanluri, 02 ottobre 2026
A tutto il Personale
Alle Famiglie
SANLURI/SERRENTI

Oggetto: Indicazioni per l'invio di documenti e comunicazioni agli Uffici di Segreteria

Come già ricordato negli anni scorsi, si ribadisce che, al fine di garantire la corretta archiviazione informatica, la protocollazione e la leggibilità degli atti amministrativi, la trasmissione agli Uffici di Segreteria di verbali, relazioni, certificati, moduli, richieste o qualsiasi altra documentazione deve avvenire tassativamente ed esclusivamente in formato PDF.

A tal fine, si precisa che non saranno in alcun modo presi in carico:

1. File immagine o fotografie scattate da dispositivi mobili contenenti elementi estranei al documento (es. sfondi di arredi, tovaglie, ombre o piani da lavoro);
2. Documenti storti, sfocati o scarsamente leggibili;
3. Verbali, relazioni o note interne che non contengano i chiari riferimenti ai soggetti coinvolti.

Per consentire un'efficace ed efficiente gestione del flusso documentale, sia il personale scolastico sia le famiglie sono tenuti a rispettare rigorosamente le seguenti indicazioni:

- Correttezza dell'Oggetto della e-mail: l'oggetto deve indicare in modo chiaro, sintetico e inequivocabile il contenuto della trasmissione;
- Dati identificativi dell'alunno/a e della classe (per tutte le comunicazioni delle famiglie): ogni istanza, richiesta, certificato o comunicazione inviata dai genitori/tutori, deve indicare chiaramente:
 - Nome e Cognome dell'alunno/a;
 - Classe, Sezione e Plesso di frequenza;
 - Motivo o tipologia della richiesta.

Si evidenzia che l'inosservanza delle presenti disposizioni o l'invio di materiale difforme, incompleto o illeggibile renderà impossibile la protocollazione dell'atto, con conseguente rifiuto della documentazione.

Certi della consueta e fattiva collaborazione di tutti, si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Cinzia Fenu
Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa
ai sensi D.Lgs. 39/1993 art. 3, c.2