



Circ 310

I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI
Prot. 0001919 del 18/02/2026
IV (Uscita)

**Ai/alle Docenti Referenti
Alle Funzioni Strumentali
A tutto il Personale Docente**

**p.c
Ufficio Protocollo
Alla Dsga**

Oggetto: Gestione documentale, trasmissione circolari e divieto di utilizzo stampiglie

Al fine di garantire uniformità operativa, correttezza amministrativa e regolarità dei flussi documentali dell'Istituzione Scolastica, si richiamano le SS.LL. al rispetto delle seguenti indicazioni.

Le comunicazioni, circolari, note o documenti predisposti dai Docenti Referenti e/o dalle Funzioni Strumentali, qualora destinati alla protocollazione, pubblicazione e/o trasmissione verso soggetti esterni, devono essere inviati esclusivamente tramite la posta istituzionale.

Le comunicazioni dovranno riportare chiaramente la dicitura: "Da protocollare e pubblicare" o "Da protocollare e pubblicare e trasmettere" (nel caso che debbano essere trasmessi a enti esterni) al fine di consentire agli uffici di segreteria i necessari adempimenti.

I documenti trasmessi dovranno essere redatti in forma definitiva, completi di eventuali allegati e coerenti nell'oggetto e nel contenuto. Non devono essere trasmesse bozze o versioni non definitive.

Qualora i documenti debbano essere trasmessi a enti o soggetti esterni, è necessario fornire indicazioni complete e precise agli uffici di segreteria.

In particolare dovranno essere chiaramente specificati:

- l'ente o il soggetto destinatario
- l'indirizzo email corretto
- la modalità di trasmissione richiesta (PEC o PEO)

La mancata indicazione dei destinatari o delle modalità di invio può determinare ritardi o errori nella gestione amministrativa.

Non è necessario trasmettere i documenti anche alla posta privata della Dirigente Scolastica.

I documenti che richiedono la firma della scrivente saranno regolarmente visionati nell'ambito delle procedure amministrative di competenza.

L'inoltro multiplo verso caselle non istituzionali genera ridondanze e non risulta funzionale alla corretta gestione documentale.

Le comunicazioni aventi rilevanza amministrativa devono seguire esclusivamente i canali ufficiali di protocollazione.

Non competono ai Docenti Referenti o alle Funzioni Strumentali trasmissioni o al personale scolastico dirette verso enti o amministrazioni, salvo specifiche procedure concordate con gli uffici di segreteria o autorizzazione della Dirigenza.

È fatto divieto di utilizzo di stampiglie, timbri o riproduzioni meccaniche recanti il nome e cognome della Dirigente Scolastica. I documenti che richiedono la sottoscrizione della scrivente devono essere trasmessi agli uffici competenti per le procedure previste.

Si confida nella consueta collaborazione delle SS.LL. e nel puntuale rispetto delle presenti indicazioni, finalizzate alla corretta gestione amministrativa e documentale dell'Istituzione Scolastica.

La Dirigente Scolastica
F.to Santa Guzzetta