Ministero dell'Istruzione
UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA - GALILEI
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Gramsci, 3 - 42012 Campagnola Emilia (R.E.)
Cod. Mecc. REIC813004 - Tel. e Fax 0522/669167 - C.F. 80016490353
Email : reic813004@istruzione.it – PEC : reic813004@pec.istruzione.it
Sito : www.icgalileicampagnola.edu.it

Campagnola Emilia, 13 dicembre 2022

Alla Collaboratrice Vicaria

Alla DSGA

A tutti i Docenti

A tutto il personale di Segreteria

Ai collaboratori scolastici della scuola "Galilei"

Oggetto: disposizioni operative per trattamento delle comunicazioni

Al fine di rendere chiaro il processo comunicativo all'interno dell'Istituto per migliorarne l'efficienza e l'efficacia nel rispetto della privacy e nel rispetto dei ruoli, si definisce quanto segue:

Posta ordinaria: la posta deve essere consegnata quotidianamente alla Dirigente o, in sua assenza, alla Collaboratrice Vicaria espressamente delegata a ricevere la posta.

Posta email ordinaria e PEC su account istituzionale REIC813004@: le sole persone autorizzate ad accedere all'account di posta dell'Istituto sono il personale di segreteria, la DSGA, la Collaboratrice Vicaria oltre alla Dirigente. Il controllo delle email ricevute e l'inoltro agli uffici è di competenza dell'Ufficio protocollo, che avrà cura di recapitarle quotidianamente **alla dirigente ed esclusivamente agli uffici di segreteria menzionati eventualmente nel contenuto delle email**, utilizzando i soli account istituzionali autorizzati a riceverle (@iccampagnolario.edu.it). Gli account personali privati non sono autorizzati a ricevere/gestire/inviare email inerenti l'Istituzione scolastica e la posta ricevuta su account REIC813004.

Comunque sia, tutte le email ricevute dagli account istituzionali (reic813004@iccampagnolario.edu.it e reic813004@pec.istruzione.it) devono essere messe in copia oltre che alla Dirigente anche alla Collaboratrice Vicaria.

In nessun caso, il personale è autorizzato a divulgare email al di fuori del circuito di segreteria. Sarà cura della Dirigente, o chi in sua vece, inoltrare eventuali email ai docenti interessati. Si puntualizza che il contenuto delle email è riservato (vedasi codice comportamento dipendenti pubblici).

Infine, si ricorda a tutto il personale, che **nessuno è autorizzato ad inviare** autonomamente email utilizzando l'account REIC813004@, nè tantomeno a firma della Dirigente. Nelle comunicazioni ordinarie gli uffici utilizzeranno l'account istituzionale specifico dell'ufficio, apponendo il cognome e nome nella firma della persona che effettua l'invio.

Si richiede firma per presa visione di tutti i destinatari della presente comunicazione.

Confidando in una fattiva collaborazione, porgo cordiali saluti.

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Lorenza Giovannini
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.LGS. 39/1993)