



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. Alvaro" 87075 TREBISACCE (CS)
Via G. Galilei, 35 – Tel. 0981/51280 - Fax 0981/1903163
C.M.: CSIC8A000R - C.F.: 81000370783
e- mail: csic8a000r@istruzione.it - csic8a000r@pec.istruzione.it
sito web: istitutocomprensivotrebisacce.edu.it
Sede Associata: Albidona

Trebisacce, 19/02/2024

Circolare n. 155
A.S. 2023/24

A tutto il personale
Al DSGA
Atti/sito web

Oggetto: importanza per le istituzioni scolastiche della posta elettronica e suo corretto uso da parte del personale.

L'utilizzo della PEC per dialogare con le istituzioni scolastiche è in uso ormai da svariati anni ed è consigliato in tutti quei casi in cui docenti, operatori scolastici e soggetti diversi debbano inviare comunicazioni importanti e/o delicate alla singola scuola (dirigente scolastico, presidenza o segreteria) o a uffici del Ministero dell'Istruzione. Tra i molteplici usi che se ne possono fare certamente sono da annoverare la convocazione dei supplenti, la "messa a disposizione" (c.d. MAD), le procedure relative a contratti pubblici di servizi e forniture in cui le istituzioni scolastiche figurino quali stazioni appaltanti, le comunicazioni con i fornitori (preventivi e ordini), con Enti e Istituzioni del territorio (Comune, Regione, Ragioneria del tesoro, INPS...), con gli uffici scolastici (per organici, iscrizioni, monitoraggi, rendicontazioni...) o con le altre scuole del circondario (per richieste di fascicoli, inviti, collaborazioni, ricerche varie, segnalazioni), le richieste di permessi o di congedi da parte dei docenti, la ricezione di certificazioni mediche relative allo stato di salute del personale o degli alunni, ecc.

Ogni giorno arrivano a scuola numerosissimi messaggi rientranti nelle categorie predette, la cui lettura e protocollazione richiede grande dispendio di energie e particolare attenzione, **gravando non poco sugli uffici, sempre più a corto di personale e oberati dal disbrigo di pratiche delicate.**

Ciò premesso si invita tutto il personale a non intasare la posta elettronica con l'invio di messaggi non richiesti e contenenti lavori di studenti relativi all'orientamento o a qualsiasi altra attività didattica. Sarà cura del coordinatore di classe raccogliere ogni allegato contenente lavori degli alunni e consegnarli a tempo debito in un file digitale alla referente dell'area di riferimento, la quale li consegnerà a sua volta al Dirigente o all'Ufficio competente.



Qualsiasi lavoro da stampare andrà racchiuso in una cartella digitale compressa e portato in pennetta alla referente o all'Ufficio preposto.

Infine, ma non per questo meno importante, si ribadisce la necessità di rapportarsi agli Uffici di una Pubblica Amministrazione utilizzando un indirizzo mail istituzionale o quanto meno chiaro, dal quale si evinca il soggetto mittente. Mail provenienti da indirizzi non rispettosi di tale principio non saranno prese in considerazione e saranno considerate SPAM.

Confidando nel senso di responsabilità di ognuno si coglie l'occasione per inviare cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Antonio SOLAZZO

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93

