

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA A.S.2017-2018
PROCESSO AMMINISTRATIVO DEL PROTOCOLLO
E REGOLE PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Tutta la comunicazione ufficiale avviene per posta elettronica comprese le comunicazioni aventi natura formale verso gli utenti, siano essi interni (personale) o esterni (genitori). L'utilizzo del fax e/o della spedizione cartacea sono da limitarsi a casi eccezionali, ritenuti difficilmente gestibili con la spedizione in formato elettronico.

L'Istituto dispone della seguente casella di posta di posta istituzionale: info@scaterina-pisa.it. Tale indirizzo è stato regolarmente depositato presso gli Uffici del Ministero sia a livello centrale che regionale/provinciale così come presso altri enti pubblici.

L'accesso alla casella di posta istituzionale è riservato al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo che ne visionano il contenuto con particolare frequenza provvedendo contestualmente a selezionare - tra le comunicazioni pervenute - quelle da trasmettersi ai destinatari di pertinenza per conoscenza o per l'avvio e/o lo svolgimento delle relative pratiche.

Il personale riceverà tutte le comunicazioni via posta elettronica nella casella comunicata alla Direzione ad inizio anno scolastico impegnandosi a controllare regolarmente tale casella per la presa visione tempestiva delle comunicazioni da parte della Direzione.

Si ricorda che tale canale di comunicazione costituisce la modalità primaria di diffusione delle informazioni sull'organizzazione della nostra scuola (insieme alla pubblicazione sul sito di Istituto) e che, in particolare, viene regolarmente utilizzata per procedimenti quali la convocazione degli organi collegiali e l'assegnazione di supplenze.

L'Amministrazione dell'Istituto dispone di ulteriori indirizzi assegnati specificamente ai singoli Uffici:

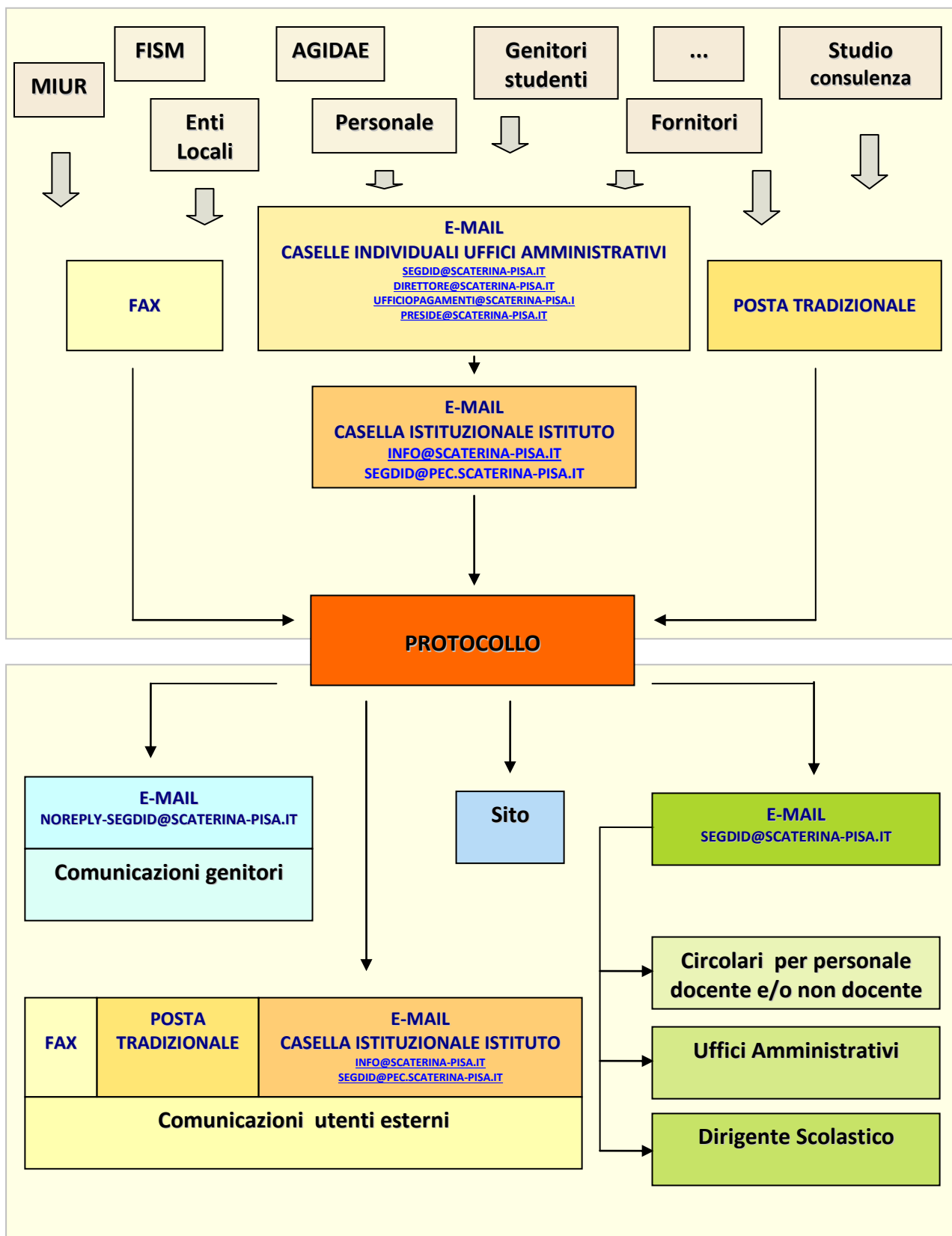
INDIRIZZO E-MAIL	DESTINATARIO
preside@scaterina-pisa.it	D.S. Prof. Gori Romano
segdid@scaterina-pisa.it direttore@scaterina-pisa.it	Dott.ssa Cesaretti Roberta
ufficiopagamenti@scaterina-pisa.it	Sig.ra Grilli Linda Sig. Gucciardi Alberto

Tali indirizzi e-mail possono essere utilizzati dal personale, come da utenti esterni, per velocizzare lo scambio di informazioni su questioni specifiche legate all'attività lavorativa ma non possono essere, in nessun caso, ritenute canali di comunicazione formale. Questa dovrà essere gestita riconducendo sempre le comunicazioni alla casella istituzionale sopra menzionata che è strettamente connessa anche alla procedura di Protocollo dei documenti in entrata e in uscita. E' per tale motivo che ogni e-mail inviata/ricevuta a tali indirizzi, legata a pratiche significative, dovrà sempre essere inoltrata, eventualmente anche per conoscenza, al Direttore Amministrativo e/o al Preside tramite l'invio all'indirizzo istituzionale.

Il procedimento amministrativo di Protocollo prevede la registrazione in entrata delle comunicazioni pervenute entro le ore 9.00 di ogni giorno per poi proseguire, in più riprese, nel corso della mattinata senza lasciare alcun documento da protocollare alla fine della giornata lavorativa. E' raccomandata la massima tempestività anche nelle registrazioni di Protocollo per le pratiche in uscita.

BUONE REGOLE PER LA GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA E-MAIL

- Rispondere utilizzando la funzione 'rispondi' e trasmettere ad altri destinatari il contenuto di una comunicazione tramite la funzione 'inoltra' per avere raccolta tutta la corrispondenza legata da uno stesso oggetto;
- Non cancellare i messaggi;
- Utilizzare le etichette per ricordarsi se il lavoro assegnato è evaso o da evadere e per tutti gli altri usi che agevolano il lavoro;
- Tenere ordinati e aggiornati i contatti e mail suddividendoli anche per gruppi.



CORRISPONDENZA IN ENTRATA

COMUNICAZIONI IN USCITA