



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Scuola Secondaria di Primo Grado Statale
"ANTONINO PECORARO"
CON SEZIONE AD INDIRIZZO MUSICALE
PALERMO

Palermo 28.12.2023
Ai Sigg. genitori
Al DSGA
Agli assistenti amministrativi
Ai docenti
A tutto il personale ATA
In Bacheca registro ARGO
Al sito WEB dell'Istituto

OGG: COMUNICAZIONE FORMALE DELL'UTENZA VERSO LA SCUOLA

Al fine di regolamentare il flusso delle comunicazioni formali FAMIGLIA – PERSONALE- UTENTI/ SCUOLA si ritiene utile fornire gli elementi fondamentali che caratterizzano una comunicazione – **lettera**- in molti casi ormai una **e - mail** indirizzata all'Istituto.

E' ormai consuetudine dei genitori, docenti, personale ATA, utenti utilizzare la posta elettronica indirizzata alla casella istituzionale come un qualsiasi canale di messaggistica (WHATSAPP, TELEGRAM altro) **ma così non è.**

E' utile sapere che questo tipo di mail **non può essere acquisita al protocollo dell'Istituto in quanto non conferme alla Regolamentazione relativa alla gestione dei flussi documentali di una Pubblica amministrazione.**

Quando si utilizza la casella istituzionale dell'Istituto la comunicazione è **esclusivamente FORMALE.**

PER COMUNICAZIONE FORMALE si intende quella che avviene esclusivamente sulla casella di posta elettronica istituzionale della scuola:

pamm02300g@istruzione.it - PEO (Posta Elettronica Ordinaria)

pamm02300g@pec.istruzione.it - PEC (Posta Elettronica certificata).

La comunicazione alla Scuola deve avvenire sempre agli indirizzi istituzionali, se non diversamente specificato.

Le famiglie, gli utenti , il personale possono utilizzare indirizzi di posta elettronica privati, in quanto non sono soggetti istituzionali; per essere raggiunti da tutte le comunicazioni formali dell'Istituto , **i genitori padre e madre** (tutore Tutrice) **e solo loro e non altri** componenti il nucleo familiare o parenti o affini, o conviventi, devono comunicare alla scuola i propri indirizzi di posta elettronica ai quali è possibile essere contattati.

Il personale dovrà privilegiare la mail istituzionale quella con dominio del Ministero dell'Istruzione.

Tutti genitori e con solerzia e tempestivamente sono tenuti a comunicare all'Istituto il cambio di indirizzo di posta elettronica.

Affinchè una mail possa essere acquisita al protocollo dell'Istituto deve contenere i seguenti elementi **obbligatori**

ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA COMUNICAZIONE FORMALE:

- 1. DESTINATARIO** indicare all'inizio del testo della e-mail a quale UFFICIO dell'Istituto secondario di I grado A. Pecoraro di Palermo è destinata la mail (Es: Al dirigente scolastico , Al DSGA, all'Ufficio Alunni dell'Istituto A. Pecoraro)
- 2. OGGETTO:** inserire sempre nell'oggetto della e-mail un'informazione sintetica che si riferisca chiaramente al contenuto. Es.: "richiesta informazioni iscrizioni", ecc.

3. Se per caso vi sono in allegato “ **Documenti**” questi devono essere in formato PDF e firmati. I documenti **vanno allegati ESCLUSIVAMENTE in formato PDF**, poiché è il formato che garantisce leggibilità ed è inalterabile.
4. **NON possono essere presi in considerazione documenti in formato modificabile (word, pages, ecc.), né documenti in formato foto (jpeg, png, ecc.).** I documenti vanno firmati con la firma grafica o digitale. Esistono vari software che consentono di firmare un documento digitale con firma grafica. Nel caso non si voglia scaricare il software adeguato, la firma va apposta sul documento cartaceo, che poi va scannerizzato e inviato in formato PDF
5. NON possono essere presi in considerazione documenti che rechino come firma il semplice nome stampato.
6. **La mail deve essere sempre firmata** (non è firma il semplice nome stampato) se inviata tramite PEO e se la firma non è quella grafica o digitale deve essere sempre accompagnata da un documento di identità che attesti l'identità del firmatario e quindi del mittente e dell'autore della lettera.
7. Diverso è il caso di una comunicazione formale inviata da una casella di posta elettronica certificata. Essendo appunto certificata è identificabile .

I certificati, quando contenenti dati sensibili, devono essere recapitati in busta chiusa con la dicitura contiene dati sensibili. Tutti i certificati contenenti dati sensibili (certificati medici, relazioni cliniche e documenti giudiziari etc devono essere consegnati in originale (formato cartaceo) brevi manu con lettera formale di accompagnamento indirizzata al Dirigente scolastico.

In tutti i casi in cui non sia possibile l'utilizzo della posta con le modalità descritte si ricorda che le comunicazioni e ogni tipo di documentazione può essere recapitata e consegnata a Scuola presso gli Uffici di Segreteria preposti nei giorni e negli orari di ricevimento del pubblico (come è possibile evincere dalla consultazione del SITO) .

Per quanto sopra si evidenzia che alcuna deroga sarà ammessa né autorizzata all'Uffici amministrativi preposti, ciascuno per le competenze assegnate.

Gli assistenti amministrativi incaricati sono autorizzati a rinviare al mittente le comunicazioni non conformi, richiedendone il rinvio nelle forme previste dalla Normativa e dal regolamento sopracitato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Margherita Francomano