

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "SATTA" CARBONIA



scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Della Vittoria n.94 - 09013 Carbonia (CI) Tel. 0781/62255

Codice Fiscale 90027630921 – CAIC87100P

caic87100p@istruzione.it - caic87100p@pec.istruzione.it

www.comprendivosatta.edu.it



Circolare n. 43

Carbonia, 01 ottobre 2026

A tutto il Personale

Ai genitori/ai tutori legali degli alunni/e

Al DSGA

Alla Bacheca RE

Al Sito Web

Oggetto: INDICAZIONI PER LE COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI (Posta Elettronica Ordinaria e PEC).

Per garantire la tracciabilità, la corretta protocollazione informatica (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e la tempestività nella gestione delle istanze delle comunicazioni in ingresso e in uscita, tramite posta elettronica (ordinaria e certificata) tra l'Istituto, il personale dipendente (Docenti e ATA) e l'utenza esterna (Genitori/Tutori), si raccomanda quanto segue:

➤ **OBBLIGO DI INDICAZIONE DELL'OGGETTO**

1. Tutte le comunicazioni e-mail indirizzate agli uffici di segreteria o alla Dirigenza devono tassativamente contenere un oggetto chiaro, specifico e conciso.
2. È fatto assoluto divieto di inviare messaggi con l'oggetto vuoto o contenente diciture generiche (es. "Info", "Richiesta", "Comunicazione", "CamScanner", "All'attenzione ...").

➤ **MODALITÀ DI TRASMISSIONE PER I GENITORI/TUTORI**

1. I genitori sono tenuti a utilizzare la casella di posta elettronica comunicata in fase di iscrizione.
2. Per consentire l'immediata identificazione e lo smistamento all'ufficio competente, l'oggetto delle e-mail inviate dai genitori deve rigorosamente seguire la seguente struttura:

- [Plesso/Sede] – [Classe e Sezione] – [Cognome e Nome Alunno] – [Oggetto sintetico della richiesta]

Esempio: Primaria Via Mazzini - 2B - Rossi Mario - Richiesta nulla osta

➤ **MODALITÀ DI TRASMISSIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE (DOCENTI E ATA)**

1. Il personale in servizio è obbligato a utilizzare esclusivamente l'account di posta elettronica istituzionale assegnato dall'Istituto o dal Ministero

Esempio: nomeutente@comprensivosatta.edu.it oppure nomeutente@istruzione.it).

2. Non è consentito l'uso di mail private per comunicazioni di servizio.
3. L'oggetto delle e-mail inviate dal personale deve seguire la seguente struttura:

[Qualifica/Ruolo] – [Cognome e Nome] – [Oggetto specifico della comunicazione]

Esempio: Docente – Neri Laura - Trasmissione verbale Consiglio di classe 2^A Primaria V.Mazzini.

4. Le comunicazioni inviate da indirizzi privati o prive di oggetto conforme costituiscono violazione delle linee guida di Digital Netiquette e dei doveri di diligenza (D.P.R. 81/2023).

➤ **FORMATO DEGLI ALLEGATI**

1. Qualora la comunicazione preveda l'invio di documenti, moduli, istanze firmate o certificazioni, questi devono essere allegati esclusivamente in formato PDF.
2. Non saranno accettati documenti in formato modificabile (es. .doc, .docx, .odt), formati immagine (es. .jpg, .jpeg, .png) o altri formati non conformi.
3. Eventuali scansioni di documenti cartacei effettuate tramite smartphone o scanner devono essere obbligatoriamente convertite o salvate come file PDF prima dell'invio.
4. Ogni allegato dovrà inoltre essere nominato in modo chiaro

Esempio: domanda benefici L.104/92_Neri Laura.pdf.

Si confida nella massima collaborazione e nel rispetto delle indicazioni contenute nella presente circolare.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella Rita Pisu

(Firma autografa omessa, ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993)