CERTIFICAZIONE
AGENZIA FORMATIVA
n. 34423/A/0001/UK/It

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO"
Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR)
Telefono +39 0564 812490/0564 810045
Fax +39 0564 814175
C.F. 82002910535 (GRIS00900X)

CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.005

Sito web: www.daverrazzano.edu.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it
Posta elettronica certificata: gris00900x@pec.istruzione.it

A.S. 2026/2027 - COMUNICAZIONE N. 33

I.S.I.S. "DEL ROSSO - DA VERRAZZANO"
Prot. 0012084 del 25/09/2026
IV (Uscita)

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
Agli Assistenti Amministrativi
Agli Assistenti Tecnici
Al personale interessato
All'Albo on line
Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: Utilizzo obbligatorio degli account istituzionali per le comunicazioni di servizio

Al fine di garantire sicurezza, tracciabilità, riconoscibilità, correttezza e conservazione delle comunicazioni istituzionali, nonché una gestione ordinata e uniforme dei flussi documentali dell'Istituto, si dispone quanto segue.

1. Utilizzo dell'account istituzionale

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a utilizzare, per le comunicazioni connesse al servizio e all'attività istituzionale, esclusivamente l'account di posta elettronica istituzionale assegnato dall'Amministrazione. L'account istituzionale costituisce il canale ordinario per:

- ❖ comunicazioni con la Dirigenza e con gli uffici amministrativi;
- ❖ trasmissione e ricezione di documentazione relativa al servizio;
- ❖ trasmissione di relazioni, richieste, dichiarazioni, istanze e documentazione amministrativa;
- ❖ comunicazioni connesse alle attività didattiche e organizzative;
- ❖ ogni altra comunicazione riconducibile alle funzioni istituzionali svolte dal dipendente.

Il personale è pertanto tenuto a controllare con regolarità la propria casella istituzionale e a utilizzare tale indirizzo nelle comunicazioni rivolte all'Istituto, agli uffici, alla Dirigenza, al DSGA e agli altri soggetti istituzionali.

2. Utilizzo eccezionale di account personali

L'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica personale per comunicazioni riguardanti il servizio è ammesso esclusivamente in casi eccezionali, qualora sussistano comprovate ragioni tecniche o operative che impediscano temporaneamente l'utilizzo dell'account istituzionale.
Anche in tali circostanze, l'account personale utilizzato dovrà consentire di identificare in modo chiaro e

inequivocabile il mittente, attraverso un indirizzo che riporti, per quanto possibile, il nome e il cognome della persona.
Non è pertanto consentito, per le comunicazioni istituzionali, l'utilizzo di indirizzi personali anonimi, di fantasia, di difficile riconducibilità al mittente o che non consentano all'Amministrazione di individuare con certezza il soggetto che ha effettuato la comunicazione.
L'utilizzo dell'account personale non costituisce in alcun modo un canale ordinario o alternativo rispetto all'account istituzionale.

3. Comunicazioni provenienti da indirizzi non identificabili
Le comunicazioni trasmesse da indirizzi di posta elettronica personali che non consentano di identificare chiaramente il mittente non potranno essere considerate, di regola, quale valido canale di comunicazione istituzionale del dipendente.
In particolare, non saranno oggetto di protocollazione le e-mail provenienti da account personali che non consentano una chiara identificazione del mittente, fatta salva la valutazione dell'Amministrazione nei casi in cui il contenuto della comunicazione renda comunque possibile l'identificazione certa del soggetto e/o sussistano specifici obblighi di legge che impongano una diversa gestione.
La presente disposizione è finalizzata a garantire la certezza della provenienza della comunicazione, la tracciabilità dell'azione amministrativa e la corretta gestione documentale, e non incide sulla possibilità per l'Amministrazione di acquisire e trattare comunicazioni secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Responsabilità del personale
Ciascun dipendente è responsabile della corretta gestione del proprio account istituzionale e della verifica periodica delle comunicazioni ricevute.
È inoltre tenuto a:
- non comunicare a terzi le proprie credenziali di accesso;
- adottare le necessarie misure di sicurezza per la protezione dell'account;
- utilizzare l'account istituzionale esclusivamente per finalità connesse al servizio, secondo le disposizioni dell'Istituto;
- verificare che le comunicazioni inviate siano indirizzate ai corretti destinatari;
- evitare la trasmissione attraverso canali personali di documentazione contenente dati personali, riservati o comunque soggetti a particolari esigenze di tutela, salvo i casi eccezionali e le modalità consentite dalla normativa e dalle disposizioni dell'Istituto.

5. Decorrenza
Le disposizioni della presente circolare si applicano a decorrere dalla data di pubblicazione e sono rivolte a tutto il personale dell'Istituto.
I responsabili degli uffici e il DSGA sono invitati a garantire, per quanto di rispettiva competenza, la corretta applicazione della presente disposizione.
Si richiama tutto il personale alla scrupolosa osservanza della presente circolare, nell'interesse della sicurezza informatica, della protezione dei dati, della tracciabilità e della regolarità dell'azione amministrativa.
Distinti saluti.

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Maria Carmela Termini)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993