



Circolare n. 49

Casale Monferrato, data nel protocollo
Al personale dell'Istituto

Orario: Riorganizzazione trasmissione comunicazioni interne.

A seguito del lavoro diventato insostenibile per l'Ufficio di Presidenza di gestione delle comunicazioni che giungono via mail all'Istituto, in particolare per il primo collaboratore Dott.ssa Catenacci Daniela, attraverso 3 diversi canali comunicativi mail – alic83300t@istruzione.it, preside@icc3.it e segreteria@icc3.it – si **DISPONE** la seguente riorganizzazione:

le comunicazioni devono avere per oggetto: Cognome Nome e il motivo dell'Invio.

Non rispondere ringraziando gli operatori incaricati dell'Invio richiesto per non intasare la Segreteria Digitale Axios inutilmente.

Se si vuole essere sicuri della avvenuta presa in carico, inserire solamente la conferma di lettura.

Si invita tutto il personale a mantenere una certa netiquette nello stile delle comunicazioni (comunicazioni senza testo solo con allegato saranno cestinate). Utilizzare per il personale docente per l'invio la propria posta Istituzionale fornita dalla Vicepresidente.

Di seguito la riorganizzazione delle diverse mail:

alic83300t@istruzione.it

tutta la documentazione inviata alla scuola in allegato deve passare per questo indirizzo, in modo che possa essere smistata e protocollata in modo pratico e veloce:

- Moduli orari solo **PDF** (solo in file – non devono essere portati in cartaceo nell'Ufficio di Presidenza e in Segreteria).
- Richieste permessi di vario genere, solo in **PDF**.
- Verbali solo in **PDF**.
- Materiale da fotocopiare o stampare (locandine, brochure ecc).
- Materiale da pubblicare sul Sito Istituzionale.

preside@icc3.it

- Solo comunicazioni su situazioni personali coperte da privacy.
- Richiesta appuntamenti.
- Relazioni alunni.

segreteria@icc3.it

- Scioperi.
- Interpelli.

Il materiale che non seguirà questo iter comunicativo non verrà preso in carico.

Il Dirigente scolastico
Claudio Simonetti