



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Prestino–Breccia

Via Picchi 6, 22100 Como - Tel.: 031 507192 - www.iccomoprestino.edu.it
Email: coic81300n@istruzione.it - PEC: coic81300n@pec.istruzione.it - CF: 80020220135
Codice Univoco Ufficio: UF74US - Codice IPA: ISTSC_COIC81300N

Ai Docenti e al personale ATA
Al DSGA
Agli Atti
Al Sito

Netiquette per la posta elettronica istituzionale

1. Premessa

Le comunicazioni via email e attraverso le mailing list rappresentano strumenti fondamentali per il coordinamento e la diffusione di informazioni istituzionali. Il presente promemoria ha lo scopo di garantire un uso corretto, efficace e rispettoso di tali strumenti, tutelando la privacy e l'immagine dell'istituzione scolastica e di tutto il personale scolastico.

2. Regole generali per l'uso delle email

2.1 Linguaggio e stile

Chiarezza e cortesia: utilizzare un linguaggio chiaro, formale e rispettoso. Evitare abbreviazioni eccessive, espressioni volgari o offensive.

Maiuscole: non scrivere interamente in maiuscolo, in quanto equivale a "urlare" e può risultare percepito come aggressivo.

2.2 Struttura del messaggio

Oggetto: includere sempre un oggetto descrittivo che riassume il contenuto del messaggio.

Saluti e firma: iniziare con un saluto appropriato e concludere con una firma che includa nome, ruolo e, se opportuno, i recapiti istituzionali.

Correttezza e ortografia: rileggere il messaggio prima dell'invio per evitare errori grammaticali e refusi.

2.3 Gestione dei destinatari

Campi "A", "CC" e "CCN": inserire nel campo "A" il destinatario principale.

Utilizzare "CC" per comunicazioni informative a persone interessate, ma non necessariamente coinvolte attivamente.

Utilizzare "CCN" per proteggere la privacy di specifici destinatari ed evitare la diffusione non autorizzata degli indirizzi.

2.4 Risposta e archiviazione

Rispondere con pertinenza solo agli interlocutori direttamente interessati; usare "Rispondi a tutti" solo se strettamente funzionale alla natura della comunicazione.

Organizzare e archiviare i messaggi in maniera ordinata, eliminando quelli non più necessari per mantenere pulita la casella di posta.

Si precisa che per la sua natura asincrona lo scambio di email non riveste di consueto carattere d'urgenza e non infrange il diritto acquisito alla disconnessione digitale.

3. Regole specifiche per le mailing list

3.1 Iscrizione e partecipazione

L'iscrizione alle mailing list istituzionali è gestita dall'ufficio di segreteria in base alle esigenze comunicative dell'istituzione.

Responsabilità Individuale: ogni partecipante è responsabile del contenuto dei messaggi inviati alla mailing list e si impegna a rispettare il regolamento.

3.2 Contenuto e discussione

Argomento centrale: i messaggi devono essere centrati sull'argomento della mailing list. Evitare discussioni fuori tema e replica di messaggi già inviati.

Lunhezza e sintesi: essere sintetici e andare dritti al punto, evitando messaggi troppo lunghi o dispersioni di contenuto.

3.3 Comportamento e interazione

Rispetto reciproco: mantenere sempre un tono civile e costruttivo, evitando attacchi personali, sarcasmo e linguaggio polemico.

Non inviare spam: vietato inviare messaggi pubblicitari non autorizzati o comunicazioni di massa che possano compromettere la funzionalità della mailing list.

4 Buone prassi aggiuntive

4.1 Verifica prima dell'Invio: rileggere il messaggio per verificare che l'oggetto, il destinatario e il contenuto siano corretti.

4.2 Utilizzo degli allegati: allegare documenti solo se strettamente necessari, preferibilmente in formati standard (ad esempio PDF) e verificare che il peso complessivo del messaggio non sia eccessivo.

4.3 Rispetto della privacy: evitare di condividere informazioni sensibili o riservate senza autorizzazione; utilizzare le mailing list in modo da tutelare la privacy di eventuali utenti esterni quando occorre.

5 Conclusioni

Il rispetto di queste linee guida favorisce una comunicazione efficace, tempestiva e rispettosa all'interno dell'istituzione scolastica. Adottando questi principi, si contribuisce a mantenere un ambiente di lavoro sereno, collaborativo e professionale, in cui le informazioni vengono condivise in modo sicuro e ordinato.

Questo regolamento è da considerarsi documento interno e vincolante per tutti i membri della comunità scolastica, che dovranno applicarlo con la massima diligenza.

Per concludere si richiama l'obbligo imposto agli impiegati pubblici, di non comunicare all'esterno dell'amministrazione notizie o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, ovvero che riguardino l'attività amministrativa in corso di svolgimento o già conclusa (Art. 622 del c.p. dalla Legge sulla privacy (d.lgs 196/03) e dalla Legge del 3 aprile 2001 n. 119).