



IV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

Via M. Arcidiacono, n. 2 – 95024 Acireale (CT)
Tel. 095-7634300 Fax 095-604786 C.F. 90050120873
mail ctic8av003@istruzione.it pec ctic8av003@pec.istruzione.it



Circ. n. 190

Acireale, 20/05/2016

All'attenzione dei docenti
e del personale ATA del IV I.C. Galilei
di Acireale

Si comunica ai docenti e al personale ATA che verrà loro assegnata una casella di posta elettronica istituzionale al fine di migliorare ed ottimizzare la comunicazione interna.

L'indirizzo di posta del singolo utente avrà la struttura: *nomecognome@icgalileiacireale.gov.it*

Si tratta di un servizio fornito da Google e fa parte delle "Google Apps for Education", una versione speciale delle applicazioni Google Business dedicate al mondo aziendale e destinata alle scuole ed alle università gratuitamente.

Le Google Apps Education mettono a disposizione un certo numero di applicazioni di tipo cloud (Apps), utilizzabili senza installazione di software sui computer degli utenti, i quali accedono semplicemente attraverso il browser. Le più usate sono la Posta Elettronica, la Gestione Documenti (Google Drive), il Calendario, il Google Sites e la Classroom (gestione della classe virtuale).

Il servizio è fruibile fino al termine dell'attività lavorativa dei dipendenti presso il nostro Istituto. In caso di trasferimento ad altra scuola, tuttavia, essa sarà disabilitata entro un mese dal trasferimento (il personale trasferito sarà avvisato per tempo della disattivazione in modo da poter salvare i propri messaggi).

La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.

Sarà utilizzata come strumento di comunicazione con la Scuola, funzionale alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi al fine di porre in essere un'azione volta ai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità prevista dalla normativa vigente.

L'assegnazione avverrà previo accertamento dell'identità personale del dipendente da parte del DSGA.

In pratica:

- il dipendente si presenterà dal DSGA con un documento di riconoscimento e apporrà la firma accanto alle proprie generalità e all'indirizzo di posta elettronica assegnato;
- il DSGA attesterà che la firma del dipendente è stata posta in sua presenza.

Tale identificazione e la firma di avvenuta ricezione dell'account istituzionale servirà a creare una relazione/connessione tra il documento e l'autore dello stesso che lo invia dalla casella di posta istituzionale agli atti della scuola. L'account istituzionale del dipendente sarà utilizzato come firma elettronica semplice, non avanzata per fornire validità giuridica al documento informatico.

Si consiglia di attivare quanto prima l'account le cui credenziali saranno inviate attraverso mail, all'indirizzo di posta personale.

L'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del "Regolamento di utilizzo dei servizi di posta elettronica".

L'uso e la consultazione giornaliera della casella di posta elettronica istituzionale è importante per i seguenti motivi:

- le comunicazioni da parte dell'Amministrazione verranno inviate solo a questo account;
- sarà inoltre la "fonte" che qualifica come "firmate" le comunicazioni del personale agli Uffici.

Pertanto, tutto il personale a partire dal 01 giugno p.v. dovrà utilizzare esclusivamente la mail istituzionale come strumento di trasmissione con l'Amministrazione.

A tale scopo sono state creati due distinti indirizzi della scuola dove inoltrare le varie comunicazioni:

- segreteria@icgalileiacireale.gov.it per le richieste personali (ferie, malattia, ecc.).
- didattica@icgalileiacireale.gov.it per i documenti inerenti la didattica (registro elettronico, relazioni finali, programmazioni, ecc.).

Il Dirigente Scolastico
Prof. Orazio Barbagallo