

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Sezione relativa a telefono e posta elettronica, come indicato all'art. 13, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013

Avviso: a norma di legge, non è consentito riutilizzare a fini di marketing o di propaganda elettorale i recapiti e gli indirizzi di posta elettronica del personale della p.a. oggetto di pubblicazione obbligatoria, in quanto tale ulteriore trattamento deve ritenersi incompatibile con le originarie finalità di trasparenza per le quali i dati sono resi pubblicamente disponibili.

Posta elettronica Istituzionale	Indirizzo	N. Telefonico
Dirigente scolastica Email: dirigente@icmassa6.edu.it	P.zza Albania, 7	0585/833924 Fax 0585832559
Segreteria didattica Email: msic81200d@istruzione.it		
Direttore SGA Email: dsga@icmassa6.edu.it		
Vicario Email: vicario@icmassa6.edu.it		
Posta Plessi		
Primaria ALTETA Email: alteta@icmassa6.edu.it	Via Casello di Sotto	0585/830938
Primaria CASTAGNOLA DI SOTTO Email: castagnoladisotto@icmassa6.edu.it	Via Castagnola di Sotto, 19	0585/489447

Primaria MIRTETO Email: mirteto@icmassa6.edu.it	Via Aldo Salvetti	0585/832221
Primaria ROMAGNANO Email: romagnano@icmassa6.edu.it	P.zza Albania, 7	0585/830120
Infanzia CANDIA Email: candia@icmassa6.edu.it	Via Candia	0585/830342
Infanzia CASTAGNOLA DI SOPRA Email: castagnoladisopra@icmassa6.edu.it	Via Petroniano	0585/45786
SECONDARIA DI I GRADO "PARINI" Email: parini@icmassa6.edu.it	P.zza Albania, 7	0585/830164

L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Istituto Comprensivo Massa 6 è il seguente: msic81200d@pec.istruzione.it

ATTENZIONE !!! per scrivere alla posta certificata dell'Istituto e attivare le procedure di certificazione dell'invio, l'integrità e l'avvenuta consegna del messaggio scambiato tra il mittente e il destinatario occorre essere in possesso di una propria Posta Certificata (PEC), diversamente il servizio corrisponde esattamente a quello offerto da una casella e-mail tradizionale.

Cos'è ed a cosa serve la PEC?

Cos'è?

PEC è l'acronimo di Posta Elettronica Certificata. È un sistema di "trasporto" di documenti informatici del tutto simile alla posta elettronica "tradizionale", cui però sono state aggiunte le caratteristiche per garantire agli utenti la certezza, a valore legale, dell'invio e della consegna dei messaggi e-mail al destinatario.

A cosa serve?

La PEC può essere utilizzata per la trasmissione di tutti i tipi di informazioni e documenti in formato elettronico (eventualmente come allegati al messaggio). Consente di certificare l'invio, l'integrità e l'avvenuta consegna del messaggio scambiato tra il mittente e il destinatario. La PEC ha lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento, quindi l'avvenuta consegna del messaggio elettronico è opponibile a terzi.

Che differenza c'è tra la raccomandata con ricevuta di ritorno ed il servizio di PEC?

Il servizio di PEC consente di inviare documenti informatici, fornendo la "certificazione" dell'invio e dell'avvenuta (o mancata) consegna. La PEC ha, pertanto, tutti i requisiti della raccomandata A/R con alcuni vantaggi aggiuntivi:

- tempi di trasmissione brevissimi;
- i costi di invio/ricezione sono zero. Si paga solo il canone annuo per l'attivazione del servizio;
- certificazione del contenuto del messaggio trasmesso (nella raccomandata A/R tradizionale viene certificata la spedizione/ricezione ma non il contenuto, cioè cosa è stato spedito/ricevuto).

Come funziona la PEC?

L'utilizzo della PEC è diverso da quello di una normale posta elettronica?

Le modalità di accesso sono sostanzialmente le stesse. Si può accedere alla propria casella di PEC attraverso un client di posta elettronica (es. Outlook).

Se si utilizza Outlook o un qualsiasi altro programma di posta questo deve essere configurato opportunamente. Di norma il gestore fornisce tutte le informazioni necessarie su questa

configurazione.

La gestione dei messaggi scambiati è di solito un po' più complessa rispetto a quella di una normale casella di posta elettronica in quanto, ai messaggi veri e propri, si sommano i messaggi di servizio relativi alle varie notifiche di consegna e/o ricezione. Tali notifiche devono essere conservate come prova similmente alle ricevute e cartoline di ritorno in una normale posta tradizionale raccomandata A/R.

Quali caratteristiche ha in più la PEC rispetto all'e-mail tradizionale?

La PEC, in apparenza simile alla posta elettronica "tradizionale", offre un servizio più completo e sicuro, prevedendo:

- i livelli minimi di qualità del servizio e di sicurezza stabiliti dalla legge;
- certificazione dell'invio e della consegna del messaggio;
- l'opponibilità a terzi delle operazioni di invio e ricezione di un messaggio;
- certificazione del contenuto del messaggio.

Quando è preferibile inviare messaggi di PEC?

La casella di PEC è indicata soprattutto per effettuare comunicazioni "ufficiali" per le quali il mittente vuole avere delle evidenze con valore legale dell'invio e della consegna del messaggio.

In che modo si ha la certezza della consegna di un messaggio di PEC?

Nel momento in cui l'utente invia il messaggio riceve, da parte del proprio Gestore di PEC, una prima ricevuta di accettazione con relativa attestazione temporale.

La ricevuta costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio (non della consegna al destinatario). Allo stesso modo, quando il messaggio arriva nella casella del destinatario, il suo gestore di PEC invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, con l'indicazione di data ed orario, indipendente dalla visualizzazione del messaggio da parte del destinatario.

I messaggi di "ricevuta" di accettazione e/o consegna sono firmati digitalmente e vanno conservati come prova (alla stessa stregua della ricevuta e cartolina di ritorno in una normale raccomandata A/R).

Il destinatario di un messaggio di Posta Elettronica Certificata può negare di averlo ricevuto?

Se il messaggio è stato effettivamente consegnato alla casella del destinatario (cosa provata dalla ricezione del messaggio di notifica) quest'ultimo, per legge, non può negarne l'avvenuta ricezione, anche nel caso in cui egli non abbia effettivamente letto il messaggio stesso.

La ricevuta di consegna del messaggio, firmata ed inviata al mittente dal Gestore di PEC scelto dal destinatario, riporta la data e l'ora in cui il messaggio è arrivato nella casella di PEC del destinatario, certificandone così, a norma di legge, l'avvenuta consegna.

Come ottenere un indirizzo di posta certificata?

Come si richiede il servizio di PEC?

Per prima cosa è necessario che l'utente scelga (in funzione delle proprie esigenze/preferenze) il gestore di PEC con cui vuole attivare la propria casella.

Per attivare la casella di Posta Elettronica Certificata è necessario seguire le istruzioni contenute nel sito o nel manuale operativo del Gestore scelto.

Gestire una casella di posta elettronica certificata è un po' più complicato di una e-mail normale: ogni azione di invio o ricezione di messaggi certificati genera più e-mail con allegati (messaggio, conferme, errori, etc.).

Per non creare confusione è consigliabile, quindi, tenere separata la gestione della posta elettronica normale dalla posta certificata.

Allegati Trasparenza:

Allegati trasparenza riservati:

Inviato da admin.sito il Gio, 02/05/2019 - 11:12

URL (10/11/2021 - 19:39): <https://lnx.icmassa6.edu.it/trasparenza/telefono-e-posta-elettronica>