

 UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale	 REPUBBLICA ITALIANA	 REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	 FSE 2007-2013 POR SARDEGNA obiettivo competitività regionale e occupazione
<i>Ministero dell'Istruzione</i>			
<i>Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna Ufficio V. - Ambito territoriale per la provincia di Cagliari</i>			
Lic. Class. Scient. "EUCLIDE" Cagliari Prot. 0014019 del 06/11/2025 VII (Uscita)		 Liceo Classico scientifico Euclide	VIA LIGAS sn. 09134 CAGLIARI TEL. 070/542853 CAPS13000V@ISTRUZIONE.IT CAPS13000V@PEC.ISTRUZIONE.IT C.F. 92139400920

Al personale docente
Al personale ATA
Ai Genitori degli studenti
Agli studenti
Alla DSGA
Sito web

Circ. n.098

Oggetto: Modalità di invio delle comunicazioni via e-mail da parte del personale, dei genitori e degli studenti

Al fine di rendere più efficace il lavoro del personale di segreteria, e più ordinata l'organizzazione della scuola, si comunicano le seguenti **indicazioni operative** che tutto il personale, i genitori e gli studenti **sono invitati ad osservare** nell'invio di comunicazioni via e-mail alla scuola.

1. Oggetto della mail

- **Genitori e studenti:** indicare *Cognome – Nome – Classe e Sezione dello studente*, seguito da una breve sintesi della richiesta o comunicazione.
- **Personale scolastico:** indicare *Cognome – Nome*, seguito da una breve sintesi della richiesta o comunicazione.
- **Comunicazioni riservate:**
 - *Genitori/studenti:* indicare all'inizio dell'oggetto la dicitura (**RISERVATO**), seguita dalle *iniziali* dello studente e dalla *classe e sezione*.
 - *Personale scolastico:* indicare all'inizio dell'oggetto la dicitura (**RISERVATO**), seguita da *Nome e Cognome* e dalla *natura della comunicazione* (es. richiesta, trasmissione documentazione, ecc.).

2. Indicazioni generali

- Il personale deve utilizzare **esclusivamente la propria e-mail istituzionale** (nome.cognome@liceoeuclide.org), oppure in alternativa la PEC personale;
- I genitori devono utilizzare **l'indirizzo e-mail fornito al momento dell'iscrizione**;
- Alle **richieste di uscita anticipata**, a tutela della sicurezza dello studente, deve sempre essere **allegato il documento di identità del genitore che autorizza l'uscita**
- Evitare l'invio di **più messaggi con lo stesso oggetto e contenuto**;
- Le richieste inviate in orario serale o festivo saranno gestite a partire dal **primo giorno lavorativo utile**;
- Si invita a **non sollecitare risposte** se non è decorso un tempo congruo;
- Gli allegati dovranno essere **trasmessi esclusivamente in formato PDF**, correttamente nominati; **non sono ammessi file in formato .doc né immagini o fotografie**.

Attenzione: le e-mail che non rispettano le indicazioni sopra riportate potrebbero **non essere evase** o richiedere tempi più lunghi di lavorazione.

Si confida nella collaborazione di tutti al fine di garantire un flusso ordinato ed efficiente delle comunicazioni.

Il Dirigente Scolastico

Settimio Mario Secchi